

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-329-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional para dar seguimiento con la Asesora de Comunicación del Despacho Superior a todas las actividades.**
 - Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a las solicitudes de Comunicación del despacho superior.
- b) Asesorar profesionalmente en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución.**
 - Se asesoró profesionalmente actualizando las metas físicas del Plan Operativo Anual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.
- c) Brindar apoyo profesional para dar seguimiento a las actividades de la Imagen e Identidad Institucional a nivel interno y externo de Ministerio de Economía; de acuerdo a la normativa dictada por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.**
 - Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a la realización de nuevas piezas de imagen institucional del Ministerio de Economía.
- d) Asesorar profesionalmente en la actualización de actividades para la implementación del Manual de Imagen e Identidad Institucional.**
 - Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a la implementación y actualización de los lineamientos del Manual de Imagen del Ministerio de Economía.
- e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las estrategias y actividades de relaciones públicas en los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno, instituciones y grupos con los que se relaciona el Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el diseño de estrategias de acción para el GABECO, promovido por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de mensajes claves para tener mayor visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.
- f) Asesorar profesionalmente para realizar las actividades, en los productos de comunicación y publicidad desarrollados por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento a las actividades de Comunicación y Publicidad para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- g) Brindar apoyo profesional para gestionar la revisión de medios de comunicación de forma permanente y su distribución a lo interno del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento con el equipo de Comunicación Social, la realización del monitoreo de medios de comunicación a diario y su distribución interna.
- h) Asesorar profesionalmente en gestionar la actualización de contenido en el Sitio Web y en todas las herramientas de comunicación del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente gestionando la actualización del contenido en el Sitio Web del Ministerio de Economía.
- i) Brindar apoyo profesional para asesorar y dar seguimiento en conjunto con el/la responsable de Recursos Humanos, las políticas y programas de comunicación interna.**
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando y dando seguimiento a los mensajes y acciones a seguir en conjunto con Recursos Humanos para la comunicación interna.
- j) Asesorar profesionalmente para realizar las actividades de las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.**
- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento y gestionando las acciones de administración de riesgos externos e internos que impactaron en el Ministerio de Economía y la gestión de una estrategia de comunicación de crisis.
- k) Brindar apoyo profesional para el seguimiento del cumplimiento ético de las actividades de comunicación de las acciones que realizan las unidades de Comunicación Social.**
- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento y velando porque el equipo de comunicación social cumpla éticamente con sus funciones.
- l) Asesorar profesionalmente en la verificación de las competencias de Comunicación Social identificando las necesidades organizativas de formación/ capacitación, y gestionar los servicios para cubrir estas necesidades.**
- Se asesoró profesionalmente identificandolas necesidades para fortalecer las competencias de comunicación dentro del personal de Comunicación Social.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de discursos y presentaciones de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente realizando reuniones de equipo de Comunicación Social para dar lineamientos y directrices de las actividades de cada Viceministerio.



Aída Carla María Fión Corzantes de Girón

Vo.Bo.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS /**

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

Mes y año del informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-376-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar pisos, escritorios y archivos metálicos del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura en el transcurso del día en el área del 2do nivel almacén, clínica médica, comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer mandados del área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en diferentes reuniones de las áreas del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.


Alejandra Elena López

Vo. Bo.



Leda María Beatriz Gilardi M...
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-377-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos con copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y sellar documentos original y copia de oficios para el Despacho superior y viceministros.
 - Se apoyó técnicamente en actualizar el OneDrive
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema dirigida al Señor Ministro y Viceministros del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado por medio de conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar a sistema de correspondencia oficios dirigidos a la ministra.
- c) **Brindar apoyo técnico mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**
- Se apoyó técnicamente en separar la documentación de cada viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente recibir documentos internos para los viceministerios.
- d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en actualizar el sistema de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en verificar los documentos por el sistema.
- e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se apoyó técnicamente en cualquier actividad del Viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente en recibir documentos externos.


Alejandra Juárez Rendón

Vo. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	ALEJANDRO JOSE MOSCOSO SALAZAR /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Noviembre de 2024 /	al:	30 de Noviembre de 2024 /
------------------------	------	--------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las actividades de Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con consejeros comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores para generar las acciones que se deben de tomar en temas de Atracción de inversiones en cada una de estas representaciones alrededor del mundo.
 - Se brindó apoyo técnico en pulir el protocolo de atención al inversionista en base a la retroalimentación de los consejeros comerciales. Este protocolo apoya a que se tenga un proceso ordenado en la dinámica de atención al inversionista en todo el proceso de instalación en Guatemala.
- b) **Brindar apoyo técnico en generar y actualizar información fidedigna que apoye el fomento de la inversión nacional y extranjera en el país;**
- Se brindó apoyo técnico en generar información sobre el sector de turismo en seguimiento a la construcción del Plan Maestro de Turismo el cual está siendo elaborado por asesores de ONU Turismo.
 - Se brindó apoyo en realizar reunión con empresa desarrolladora de parques industriales en seguimiento a información sobre el departamento de escuintla. En esta reunión se abordó información adicional a la previamente compartida.
 - Se brindó apoyo técnico en generar información sobre actualización sobre los incentivos fiscales que Guatemala le da los inversionistas extranjeros.
 - Se brindó apoyo técnico en generar información sobre las estadísticas de inversión extranjera posterior a los años de Covid-19.
 - Se brindó apoyo técnico en generar información sobre el perfil comercial y de inversión de la República de China (Taiwán) con el propósito de proveer insumos a las autoridades del Ministerio de Economía en reunión de alto nivel.
 - Se brindó apoyo técnico en consolidar información acerca de los proyectos de inversión extranjera de una empresa textil y una empresa de hidrocarburos, los cuales han confirmado su inversión en el país.
- c) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación y avance de las actividades en promoción de inversión nacional y extranjera;**
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a través de una reunión a cooperación gestionada con el Banco Mundial con el nombre de Cooperación Técnica Regional "Apoyar a la transformación digital de las Agencias de Promoción de Inversiones (APIS) y Organismos de Desarrollo Económico (ODES) de LAC y Herramientas de Atracción de Inversión del COVID-19 para abordar las oportunidades de las cadenas regionales de valor".
 - Se brindó apoyo técnico en participar en reunión interinstitucional convocado por la Superintendencia de Administración Tributaria para presentar sobre la construcción del nuevo sistema integrado aduanero, en el cual estará interconectado con las entidades del sector publico encargadas de emitir permisos no arancelarios.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la inscripción del Ministerio de Economía a la Asociación Mundial de Agencias de Promoción de Inversiones, ya que esto apoyará a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera a acceder a diferentes eventos y capacitaciones



d) Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión;

- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa mexicana del sector de metalmecánica para presentar las diferentes opciones de parques industriales en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con empresa estadounidense del sector de logística para dar seguimiento a proyecto en desarrollo dentro del Aeropuerto Internacional La Aurora. Actualmente la empresa se encuentra en negociaciones con sus socios locales para empezar la construcción de la infraestructura del proyecto.
- Se brindó apoyo técnico en sostener una reunión con empresa irlandesa del sector de equipos eléctricos en seguimiento de consulta sobre los mecanismos de incentivos de inversión que pueden llegar a ser atractivos.
- Se brindó apoyo técnico a empresa del sector de infraestructura durante su visita a Guatemala. En este acompañamiento se gestionaron visitas a Puerto Quetzal y Puerto Santo Tomas de Castilla, así como reuniones con autoridades del sector público.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa del sector de energía para dar seguimiento a trámite de incentivos fiscales ante el Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa estadounidense del sector de comercio en seguimiento de sus proyectos de reinversión que implican a los pequeños productores de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa estadounidense del sector de infraestructura para conocer sus planes de expansión en el país y las necesidades durante el proceso de reinversión.
- Se brindó apoyo técnico en sostener con empresa turca de infraestructura con interés de evaluar proyectos portuarios con enfoque en turismo.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa del sector de robótica para el mapeo de potenciales programas de financiamiento para su proyecto de inversión.
- Se brindó apoyo técnico para reunión con delegación de empresas colombianas durante su visita a Guatemala. En esta delegación participaron empresas del sector de energía.

e) Brindar apoyo técnico en actividades para el fomento de inversión nacional y extranjera como ferias, foros u otros eventos;


- Se brindó apoyo técnico en participar en segundo taller de inversión extranjera que tuvo como objetivo presentar los diferentes procesos que realiza un inversionista extranjero en el proceso de instalarse en el país. Los participantes de este taller fueron principalmente actores del sector público.

f) Otras actividades que le requiera las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;

- Se brindó apoyo técnico a elaborar informes sobre la atención de la cartera de inversionistas que atiende la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera. Dentro de este informe se presentó la atención brindada y el estatus actual de dicho proyecto. Este informe fue enviado a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con empresa consultora de la cooperación de Estados Unidos cuyo enfoque es la potencialización de los parques industriales.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión de alto nivel con autoridades del sector público para el abordaje de un plan para el desarrollo del sector de cardamomo.



ALEJANDRO JOSÉ MOSCOSO SALAZAR



Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-421-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red institucional.**
- Se apoyó técnicamente en la configuración de switch Cisco Catalyst 2960 para usuarios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC), enlace punto a punto.
- b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas.**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2024093033000124/ 2024100133000141/ 2024100133000211/ 2024100233000102/ 2024100333000128/ 202410073300001/ 2024100433000322/ 2024100733000228/ 2024100833000164/ 2024100933000135/2024090933000031/ 2024100933000091/ 2024100933000297/ 2024101733000129/2024090233000016/ 2024102233000119/ 2024102333000233/ 2024100933000297/ 2024102533000005/ 2024103133000085/ 2024110633000139.
 - Se apoyo técnicamente en la administración de Switch core, switches de agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Mineco.
 - Se apoyó técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM y Mipyme Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
 - Se apoyó técnicamente en la instalación de 2 puntos de red nuevos en oficinas de Unidad de Género (Edificio Tecún).
 - Se apoyo técnicamente en la instalación de 2 puertos de red nuevos en la Dirección de Adquisiciones y Compras (DAC), edificio central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la instalación de 1 punto de red nuevo para oficina de Asuntos jurídicos, edificio central del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas de los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad de enlaces a Internet y enlaces de datos entre edificio central del Ministerio de Economía y dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.
 - Se apoyó técnicamente en el monitoreo de software de ciberseguridad de la red institucional.

- Se apoyó técnicamente en la administración de software de monitoreo de los equipos de red del edificio central del ministerio de economía y equipo activo de 4 enlaces punto a punto.
- d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la configuración del sistema de telefonía VoIP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**
- Se apoyo técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2024100133000141/ 2024100433000153/ 2024090233000016/ 2024100433000126/ 202410073300001/ 2024100733000121/ 2024100833000164/ 2024101433000054/ 2024102333000215/ 2024102233000011/ 2024102333000233/ 2024102433000204/ 2024110533000113.
- e) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la configuración de vlan de voz, datos e impresoras en 4 switches DELL en las oficinas de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad (DSNC).
 - Se apoyó técnicamente en la configuración de redes inalámbricas de administración y para invitados en 4 APs Ubiquiti de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad (DSNC).



Alex Alberto Guerra Acual



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

Vo. Bo. **Ing. Juan José Jolón Granados**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ESTUARDO MIRANDA LOPEZ /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-406-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago sueldo (voucher) y consolidados anuales de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y envío por correo electrónico de las boletas de pago mensual correspondientes a los renglones presupuestarios 011 y 022.
- b) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago (visa documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas mensuales vigentes que cumplan con el manual respectivo de los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.
- c) **Brindar apoyo técnico en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**
- Se brindó apoyo técnico en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones 029 y subgrupo 18.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago justificado, dando el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.



e) **Brindar apoyo técnico en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando para el efecto la documentación de soporte respectiva.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando la documentación de soporte.

f) **Brindar apoyo técnico en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA, a los contratistas y el archivo de las mismas.**

- Se brindó apoyo técnico en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA mensual, así como la entrega, firma y archivo de las mismas.

g) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la Dirección Financiera.**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la dirección financiera.

h) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior de la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se brindó apoyo técnico en la publicación de informes y facturas en el portal de Guatecompras de los contratistas de la Unidad Ejecutora 101.



Alex Estuardo Miranda López



Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.



Firma y Sello de Directora

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

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

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024 /	No. De Contrato	VIAFI-101-378-029-2024 /
-----------------------	------------------	-----------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en el establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia del Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la Ciudad Capital.

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

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

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

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

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

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía.


Alexander Rafael Ruiz Salguero


Vo. Bo. _____
Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-379-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados ubicados en cada área y nivel del edificio central y sus anexos.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al mantenimiento preventivo de persianas enrollables ubicadas en la parte de enfrente del edificio central.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en el mantenimiento de los 3 ascensores ubicados en el edificio central.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de mantenimiento mensual y anual, programando las actividades y asegurando la ejecución oportuna para minimizar interrupciones operativas;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento mensual sobre los trabajos de mantenimiento y reparaciones varias en las diferentes áreas y niveles Edificio Central y sus anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar de mantenimiento y reparaciones varias en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar de electricidad, plomería, carpintería en las áreas y niveles del edificio central y sus anexos.
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro y distribución de insumos necesarios para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en los registros de insumos de almacén para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio central y sus anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la papelería necesaria para poderle dar trámite a la autorización de insumos de almacén en el sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la distribución de insumos de almacén para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio central y sus anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;


- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de mantenimiento y reparación de aires acondicionados en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión, mantenimiento y reparación de la loza sanitaria en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión, mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes semanales sobre los avances del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;


- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos realizados por mantenimiento en las instalaciones del edificio central y sus anexos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales de los avances de las remodelaciones realizadas en el edificio central y sus anexos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos realizados de aplicación de pintura, carpintería, plomería en el edificio central y sus anexos.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas de varios trabajos a realizar en el edificio central.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos de remodelación en el edificio central y sus anexos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos en el edificio central y sus anexos.


Allann Oswaldo Serech Hernández

Vo. Bo.


Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-387-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se apoyo técnicamente en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente para el traslado del personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía respetando las leyes de tránsito y sus señales respectivas.

b) Se apoyo técnicamente para garantizar la puntualidad para su llegada y salida en las comisiones asignadas, respetando los horarios y rutas establecidas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas en los honorarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones locales a diferentes puntos de la capital y sus municipios.
- Se apoyó técnicamente con en el traslado de personal y contratista del Ministerio de Economía a los diferentes departamentos de Guatemala.

c) **Se apoyó técnicamente en la realización de limpieza, buen funcionamiento y buen estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reporte de cualquier problema que pueda tener el vehículo para informar al encargado de transportes.**


- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos utilizados después de realizar comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de aceite, refrigerante para el radiador, líquido de frenos de los vehículos en uso para realizar las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de ruidos o foco quemados de los vehículos que estén en uso para realizar comisiones asignadas.


d) **Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácoras correspondientes a los viajes realizados, incluyendo horarios de salidas y llegadas, kilometraje recorrido y consumo de combustible.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de bitácoras para registrar horas de entrada y salida de los vehículos, del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la realización de reportes para la supervisión de kilómetros recorridos en cada comisión realizada.
- Se apoyó técnicamente en la realización de portes para solicitud de combustible para los vehículos utilizados en las comisiones asignadas para su realización.

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

- Se apoya para la realización comisiones que se asignen cuando sean de manera urgente requerida por las Autoridades Superiores.
- Se apoya en cubrir comisiones que se realicen de último momento fuera de horarios de oficina.
- Se apoya técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando sea requerido.


Alvaro Alejandro Albizures Archila


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.


Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación de respaldo en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de que las preordenes hayan sido enviadas y que las mismas contengan los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los datos ingresados de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados, por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.

A.



- Se apoyó profesionalmente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMRPAS, documentos de respaldo de bienes y servicios.
- Se apoyó profesionalmente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(A)



- Se apoyó profesionalmente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en registrar los datos del proveedor en SIGES en el módulo de CYD.

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

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

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

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

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

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

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

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

A



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de pagos realizados de las modalidades de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de compras.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.


 Ana Cecilia Contreras Gálvez de Hernández

Vo. Bo. 
 MSc. Layla Licel Montes Figueroa
 Directora de Adquisiciones y Contrataciones
 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la liquidación de solicitudes de compra, bienes o servicios que se realicen para la celebración de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- Se apoyó profesionalmente en la liquidación del servicio de Atención y Protocolo; del Acto oficial denominado **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024 en el hotel Real Intercontinental.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje, alimentación y traslado, del Consultor Comercio y Competencia, División de Comercio e Inversiones, del Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**) señor Mario Alberto Umaña Vargas, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó el hotel Las Américas.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje, alimentación y traslado, del señor José Carlos Andrade Rodríguez, Director Ejecutivo de Análisis Económico, de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) de México, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó el hotel Las Américas.



- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje, alimentación y traslado, del señor Aníbal Enrique Palma Miranda Jefe de la División de Fusiones y Operaciones de la Fiscalía Nacional Económica (FNE) de Chile, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó el hotel Las Américas.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del Consultor Comercio y Competencia, División de Comercio e Inversiones, del Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**) señor Mario Alberto Umaña Vargas, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó Infinite Travel
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del señor José Carlos Andrade Rodríguez, Director Ejecutivo de Análisis Económico, de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE) de México, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó Viajemos502, S.A.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del señor Aníbal Enrique Palma Miranda Jefe de la División de Fusiones y Operaciones de la Fiscalía Nacional Económica (FNE) de Chile, quien participó como conferencista en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024. El servicio lo prestó Infinite Travel.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación del servicio de montaje y desmontaje de equipo audiovisual que fue utilizado en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024.

b) Brindar apoyo profesional en la actualización periódica de la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos de tanques de pensamiento, universidades, etc. Quienes participaron en el **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió por correo electrónico de los Diplomas de participación del **Foro Taller sobre Ley de Competencia**, que se llevó a cabo los días 23, 24 y 25 de octubre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega de diversos oficios, a:
 - ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Adquisiciones y Contrataciones
 - ✓ Unidad Financiera 101
 - ✓ Vicedespacho de Inversión y Competencia
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones en el Sistema de Documentos Internos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de solicitud de vehículo para comisión y/o reuniones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y cumplimiento de las metas físicas de noviembre de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado a la Asesora de Promoción de Competencia de la Dirección, las estadísticas que alimentan el clasificador temático correspondiente al mes de noviembre 2024.



Ana Dolores Mejía Chigüichón


Vo. Bó.
Firma y sello de Director

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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


 Ana Julia Aldana Oreno

Vo.Bo.


 Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-380-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**

 - Se apoyó técnicamente en limpiar oficinas y extraer basura en el 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de pisos y escritorios en el 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**

 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos cada mes para ser utilizados 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
 - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado en 5to nivel para ser utilizados en unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**

 - Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal del Ministerio del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**

 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaria general a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios y solicitudes de compra para firmas del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer mandados del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos fuera de las instalaciones por parte del 5to nivel unidad ejecutora 101 y secretaría general.



Ana María Martínez



Vo.Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-326-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

ANA RAQUEL
CIFUENTES
MARTINEZ

Firmado digitalmente por
ANA RAQUEL CIFUENTES
MARTINEZ
Fecha: 2024.11.12 15:53:38
-06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo.


Lcda. Ana Patricia Archilla Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-388-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE noviembre 2024 /	al:	30 DE noviembre 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de terrazas del Ministerio de Economía sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando el retiro de basura en el área que colinda con el MINEDUC.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de hojas caídas en las áreas verdes del Ministerio de Economía sede de Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en la comprobación de corriente eléctrica en conectores de los salones de actividades.
- Se apoyó técnicamente con el retiro de ripio de áreas colindantes con el MINEDUC para la mejor presentación del área dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de sillas para el uso de estas en actividades realizadas en los salones dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la organización de mobiliario en bodega administrativa para mejor control de insumos en esta área.

d) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el riego del área de jardín en la parte frontal a la oficina administrativa del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la fumigación y desinfección de baños dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en el corte de grama de área verde frente a los salones de actividades dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el control del uso de agua pura recibida, tanto a el área administrativa como para la delegación de Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente con la realización de un croquis para creación de mapa de guía de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la recepción de documentos de notificación la Municipalidad de Quetzaltenango.

ANGEL ABEL
GAMALIEL
LÓPEZ
MONTERROSO

Firmado digitalmente
por ANGEL ABEL
GAMALIEL LÓPEZ
MONTERROSO
Fecha: 2024.11.04
11:58:18 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso



Firma y sello de Director

Leda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís /
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de servicios generales.

Mes y año del Informe	noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-381-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos oficiales del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad de los bienes, como la humanidad del funcionario asignado.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada, y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro del casco urbano.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, en realizar un plan de manejo para evitar retrasos de las diferentes actividades de la autoridad asignada.

c) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.


- Se apoyó técnicamente en mantener en buen estado el vehículo donde se traslada a la autoridad asignada, coordinando con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando un informe de la bitácora sobre los kilómetros recorridos, consumo de combustible, y si existió algún inconveniente al momento de realizar las comisiones de la autoridad asignada.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.



Angel Alexander Estrada Solís



Vo.Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Muñoz
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL /
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-407-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
- \ Se brindó apoyo profesional en la jornada medica programada para el mes.
 - \ Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas que participaron en la jornada médica.
- b) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
- \ Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de jornada medica extraordinaria mensual para los trabajadores, contratistas y familiares del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
- \ Se brindó apoyo profesional para la planificación y propuesta de la feria de la salud de los trabajadores, contratistas y sus familiares del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;**
- \ Se brindó atención medica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas que acudieron a la clínica por atención medica general y/o visita domiciliar requerida por la dirección de recursos humanos.
 - \ Se brindó atención medica profesional y seguimiento de enfermedades crónicas de los pacientes que acudieron a la clínica por atención médica.

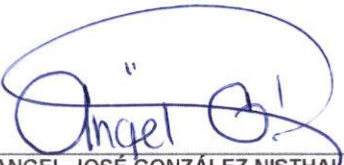
Angel G!

- e) **Brindar atención médica profesional por accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía;**
- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios requerida por la dirección de recursos humanos.
- f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica clasificando la morbilidad principal de las patologías que acudieron durante el mes.
- g) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**
- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas atendidos por accidente y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.
- h) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico;**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripción médica posteriormente a una evaluación médica exhaustiva de cada paciente que acudió a la clínica médica.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación del medicamento disponible previo a la prescripción médica de cada paciente que acudió a la clínica médica.
- i) **Brindar apoyo profesional en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido;**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de laboratorio, radiografías, otros estudios y su respectiva interpretación médica a cada paciente que acudió a la clínica médica y lo requiriera según criterio médico.
- j) **Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**
- Se apoyó profesionalmente en la suspensión de labores a los pacientes que acudieron a la clínica médica posteriormente a una evaluación y criterio médico.

Angel G

k) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos a través de la coordinación de clínicas médicas;

- \ Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de medicamentos según atención de pacientes.
- \ Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual.
- \ Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de afiches informativos de salud preventiva en general.


ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

Vó. Po. 
Leda Ana Patricia Arechila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL MIGUEL ARAUZ POROJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-389-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente**
- Se prestaron servicios técnicos en la conducción correspondiente del vehículo.
- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se brindó apoyo técnico con la llegada y salida de las comisiones asignadas conforme los horarios y ruta indicada.
- c) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso, y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y estado del vehículo.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**
- Se apoyó técnicamente en la bitácora de viajes realizados.
- e) **Otras actividades que le requieran a la Dirección Administrativa o a la Autoridad superior del área para la cual presta servicios.**



Ángel Miguel Arauz Poroj

Vo. Bo.



Leda María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de contrato	VIAFI-101-190-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera**
- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.
- b) **Apoyo técnico y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa**
- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.
- c) **Apoyo en la elaboración técnica y operacional de modificación de metas físicas**
- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.
- d) **Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios personales"**
- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.

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

e) Servicios técnicos para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática

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

f) Apoyo técnico y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía

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

g) Apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior

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

h) Servicios técnicos en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestario

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.
- j) **Apoyar técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y despacho superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico**
- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
 - Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.
- k) **Apoyo técnico en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras**
- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
 - Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
 - Se apoyó en la consolidación expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al despacho superior**
- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
 - Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
 - Se apoyó en la consolidación expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.


Nombre y firma del Contratista


Firma y sello Jefe Inmediato

V. A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico en el control de ingreso de expedientes.

- a) Se apoyó en la verificación del listado enviado de Secretaria General si los expedientes se encuentran físicamente.
- b) Se apoyó en revisar si el expediente se encuentra completo por medio del folio.

Apoyo en atender a las personas que solicitan información sobre expedientes.

- a) Se apoyó en enviar la información por medio de correo Electrónico o se entrega físicamente por medio de una nota de requerimiento.
- b) Se apoyó en brindar información por medio de llamada telefónica.

Apoyo de información y recepción cuando se requiera.

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

Apoyo en Digitalización de expedientes.

- a) Se apoyó en escanear los expedientes para brindar información por correo electrónico.

Apoyo en Ordenar y resguardar los expedientes.

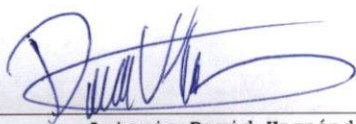
- a) Se apoyó en ordenar por número y por año para poder resguardar.
- b) Se apoyó en resguardar en estantería donde corresponde cada año.

Apoyo en Ingresar expedientes escaneados en el servidor de ARCHIVO MinEco.

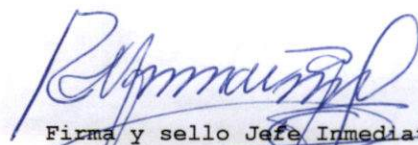
- a) Se apoyó en ingresar los expedientes en el servidor para tener seguros los expedientes y tener un segundo registro del mismo.

Apoyo en Verificación de documentos PDF

- a) Se apoyó en verificar el documento escaneado para tener la certeza de que el documento se encuentra completo.



Antonio David Hernández Pivaral



Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-390-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
- Se respetó las señales de tránsito.
 - Se brindó el apoyo en cumplir con el horario estipulado.
 - Se brindó apoyo en mantener los vehículos en buenas condiciones.
- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se brindó el apoyo de forma responsable en el Área.
 - Se brindó apoyo en la iniciativa en el puesto de trabajo.
 - Se brindó apoyo en acatar órdenes y resolver.
- c) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de transportes.**
- Se brindó el apoyo técnico en estar atento a los servicios.
 - Se brindó apoyo en chequear el vehículo diariamente.
 - Se brinda el apoyo en la limpieza del vehículo.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumó de combustible.**
- Se brindó el apoyo técnico en estar atento al gasto de combustible para solicitar a tiempo combustible.
 - Se brindó apoyo técnico en estar atento al Kilometraje para el servicio y mantenimiento del vehículo.

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.



ANTONY ALEXANDER HERRERA TEJADA



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-276-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean debidamente digitalizados y conservados electrónicamente.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para ser digitalizados
- b) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean archivados físicamente en el lugar que le corresponde, bien identificados, evaluar el tipo de archivo, si amerita archivar en cajas plásticas o en estanterías.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para poder archivarlos en cajas plásticas con identificación.
- c) Brindar apoyo técnico en el manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopiadora, escáner y computadora.
- Se apoyó técnicamente en fotocopiar, escanear y llevar archivo de los expedientes.
- d) Brindar apoyo técnico fiable respecto a la confidencialidad y las políticas de la documentación contable de la Dirección Financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar en forma confiable la confidencialidad las políticas de la documentación de la dirección financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería
- e) Brindar apoyo técnico diario en verificar estado físico de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en conocer las áreas físicas en donde están los expedientes

f) Brindar apoyo técnicamente en otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por Autoridad Superior

g) Brindar apoyo técnico en elaboración de inventario con el número de cajas archivadas, los cuales deberán rotularse correctamente y apilarse no más de 4 cajas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del inventario de los años 2020 al 2024 las cuales están rotuladas y apiadas de 4 en 4.

h) Brindar apoyo técnico en almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos estén resguardado.

- Se apoyó técnicamente en almacenar la documentación en la bodega designada.

i) Brindar apoyo técnico en atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados y que estos sean devueltos y archivados donde corresponden.

- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes de documentos prestados, se archivaron al ser devueltos a donde correspondían.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por la autoridad superior.



Areli Edith Carrillo Argueta



Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.  Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de llamadas telefónicas a todos los delegados a la capacitación
- Se apoyó técnicamente a coordinar vehículos para la capacitación
- Se apoyó técnicamente en el pedido de alimentos para dicha capacitación.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar las encuestas del evento de capacitación.
- Se apoyó técnicamente en realizar los listados de asistencia de cada evento.
- Se apoyó técnicamente en coordinar la alimentación del día del evento.
- Se apoyó técnicamente en liquidar y dar seguimiento para finalizar el evento.

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

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

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

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

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

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



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


- Se apoyó técnicamente la base de datos de los cumpleaños.
- Se apoyó técnicamente en la socialización de felicitación a los cumpleaños.
- Se apoyó técnicamente en realizar la invitación individual.
- Se apoyó técnicamente en el pedido de la refacción de los cumpleaños.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación del evento.

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

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



Arleny Jaqueline Dileyda Machán Véliz



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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo Bo.



Firma y sello de Director
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	No. Contrato	VIAFI-101-391-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro a la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil de la Republica, Microempresa, Pequeña y mediana empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la ciudad capital.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobres en la Dirección de Atención y asistencia al Consumidor.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia y notificaciones en el Registro a la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones, sobres y documentos en la Dirección del Sistema Nacional de Calidad.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios y notificaciones en el registro mercantil.
- c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.
 - Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la cobertura de la dirección de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios en ciudad y fuera de la ciudad.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.


Axel Giordano Hernández Ruano

Vº. Bº. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-392-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**

 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**

 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de almacén para ser utilizado en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos y ser trasladado para ser resguardado utilizado en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**

 - Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a las personas en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**

 - Se apoyó técnicamente en traslado de documentación variada del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores para ser trasladada a diferentes áreas y niveles.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para firmas del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores en distintos niveles.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar mandados fuera de las instalaciones del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- Se apoyó técnicamente en ir a comprar refacciones para las reuniones del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores en distintos niveles.

Blanca Reyes García

Blanca Edy Reyes García

Vo. Bo. 

Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

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


Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-393-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa;
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de las solicitudes de compra y pago, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección Administrativa antes de proceder a su presentación.
 - Se apoyó profesionalmente para recopilar cotizaciones, facturar y otros documentos requeridos para formalizar las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, garantizando la precisión de la información.
 - Se apoyó profesionalmente verificando que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos por la Dirección Administrativa para asegurar una tramitación oportuna y eficiente.
- b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa, y eventos de cotización y/o licitación requeridos por la Dirección Administrativa;
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento a las compras, asegurando que cada etapa del proceso cumpla con los plazos establecidos.
 - Se apoyó profesionalmente revisando las ofertas y propuestas recibidas para garantizar la transparencia y el cumplimiento de los requerimientos administrativos.
 - Se apoyó profesionalmente con mantener una comunicación constante con proveedores y personal administrativo, proporcionando informes sobre el estado de los procesos de compra y eventos de licitación.
- c) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
- Se apoyó profesionalmente con elaborar los nombramientos y designaciones del personal y contratistas de la Dirección Administrativa.
 - Se apoyó profesionalmente con dar seguimiento al proceso de aprobación de las solicitudes de viáticos, verificando que se cuente con la documentación necesaria y evitar retrasos.
 - Se apoyó profesionalmente con la liquidación de viáticos del personal y contratistas, revisando facturas e informes.

- d) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las gestiones administrativas requeridas por la sede del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango;
- Se apoyó técnicamente con se enlace con los diferentes departamentos o personas involucradas para asegurar que las actividades se realicen de manera eficiente.
 - Se apoyó técnicamente con elaborar informes o registros sobre las actividades realizadas y su progreso.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión de facturas e informes de los contratistas bajo el renglón de gasto 029 de la Dirección Administrativa.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de facturas e informes de los contratistas bajo el renglón de gasto 029 de la Dirección Administrativa hacia Recursos Humanos.



Brenda Lissette Pérez Galis



Vo. Bo. _____

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

gINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de información para la realización de Diferenciales Cambiarios.
- Se apoyó técnicamente con el Traslado de Notas de Créditos remitidas por MINFIN.
- Se apoyó técnicamente informando sobre los errores de SIGES y SICOIN
- Se apoyó técnicamente con la conformación y traslado de expediente para la realización de Traslados a Entidades Internacionales.

b) Apoyo técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó técnicamente en el traslado de Caja Fiscal por medio de plataforma electrónica de CGC.
- Se apoyó técnicamente con la Cuentadancia de la UE 101.
- Se apoyó técnicamente con la Respuesta a solicitud de información hecha por la comisión de la CGC.

c) Apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna

- Se apoyó técnicamente con el traslado de Triplicado Caja Fiscal, Libro de Bancos, Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias del mes vencido.
- Se apoyó técnicamente con la respuesta a solicitud de información.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de folios existente de los Libros de Bancos y Caja Fiscal.

d) Apoyo técnico en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores

- Se apoyó técnicamente a la reunión que se tuvo con la Dirección Financiera para ver la ruta más viable para solventar 4 saldos de Regularización pendientes.
- Se apoyó con el traslado de oficio para solicitar la Regularización.

e) Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la realización de base de datos de los ingresos generados durante este mes.
- Se apoyó técnicamente a las dependencias generadoras de Ingresos con las complicaciones del SICOIN.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

- f) Apoyar técnicamente en el archivo y control de correspondencia.**
- Se apoyó técnicamente en el archivo de los documentos enviados y recibidos por el Departamento de Contabilidad.
- g) Apoyo técnico en escaneo control y revisión de los Comprobante Únicos de Registro –CUR–.**
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de los CURS generados durante el mes anterior para su posterior resguardo y conformación de archivo digital.
- h) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios**
- Se apoyó técnicamente en la realización de oficios de respuesta a requerimientos y a solicitud de información.
- i) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios, Fondo Rotativo Interno**
- Se apoyó técnicamente en la Caja Fiscal (FF 11, 31, 32, TCI, y Resumen).
- j) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno**
- Se apoyó técnicamente en la Revisión de los Estados de Cuentas contra lo Reportado por Tesorería para ratificar las conciliaciones bancarias en los libros de bancos.
- k) Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ingresos generados durante este mes.
 - Se apoyó con la conformación de expediente para la compra de USB para responder a los distintos requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y de más solicitantes.
- l) Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratados bajo del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal**
- Se apoyó técnicamente con el resguardo y la Digitalización de dicho expediente.
- m) Apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos**
- Se apoyó técnicamente con las Disminuciones realizadas por los generadores de Ingresos Propios.
 - Se apoyó técnicamente con las reversiones parciales y totales solicitadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Presupuesto, Dirección Administrativo y Dirección de Recursos Humanos todos de este Ministerio de Economía.
- n) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
- Se apoyó técnicamente recepción, revisión, registro, escaneo y control de CURS generados durante este mes.

o) Apoyar técnicamente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.

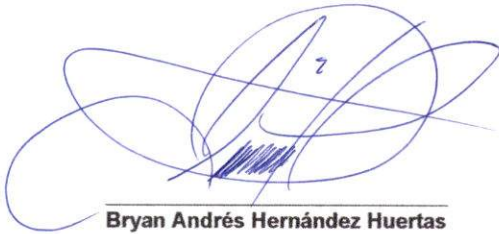
- Se apoyó técnicamente en el traslado y resguardo de cajas que contienen documentos varios de los departamentos de Presupuesto y Tesorería.

p) Apoyar a requerimientos de información pública

- Se apoyó con la entrega información solicitada.

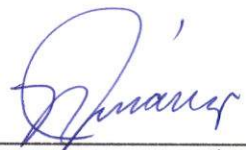
q) Apoyar en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.

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




Bryan Andrés Hernández Huertas

Vo.bo. _____



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

Vo.bo. _____



Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-422-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en el área de Soporte Informático en actividades especiales tanto dentro como fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía, tales como seminarios, conferencias, talleres, reuniones, rondas de negociaciones y cualquier otra que sea solicitada a Tecnologías de la Información.**
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000160 configurando equipo que presentaba problema para encender.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000130 instalando equipo de cómputo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000150 instalando equipo de cómputo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000059 instalando dos impresoras.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000095 configurando equipo según la solicitud de usuario.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000121 configurando impresora multifuncional.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000130 configurando equipo según la solicitud de usuario.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000101 configurando impresora multifuncional.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000102 configurando equipo de cómputo a usuario nuevo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000244 revisando el funcionamiento de impresora RICOH.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000155 instalando y configurando equipo de cómputo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000108 instalando teléfono de escritorio.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000242 trasladando y configurando equipo de cómputo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000095 creando accesos directos de sistemas utilizados por usuario.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000073 configurando usuario en equipo de cómputo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000199 formateando y configurando nuevamente una laptop.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000148 realizando una revisión al equipo de cómputo utilizado por Ministra.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000219 realizando backup e instalación de equipo de cómputo nuevo.
 - Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000237 instalación de equipo de cómputo nuevo.

7

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000011 realizando backup e instalando equipo de cómputo nuevo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000055 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000082 configurando equipo para reuniones.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000011 realizando backup e instalación de equipo nuevo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000215 instalando UPS.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000132 instalando UPS.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410133000141 configurando impresora multifuncional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000016 realizando backup e instalación de equipo nuevo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000123 realizando una revisión a punto de red e instalación de impresora multifuncional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000294 configurando usuario en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000069 instalando accesos directos solicitados por usuario en el escritorio del equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000176 instalando escáner.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000087 verificando el funcionamiento correcto de correo institucional en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000028 verificando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000194 instalando impresora multifuncional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000063 comprobando la funcionalidad de internet
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000036 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente configurando Teams para una reunión.
- Se apoyó técnicamente configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000091 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000125 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000198 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202433000205 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #20241433000223 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101533000196 realizando backup a equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000091 realizando dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101633000078 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101633000158 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101633000131 instalando y configurando programa.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101733000031 Configurando correo institucional.

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101733000094 cambiando cable de red.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101833000038 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102233000048 configurando equipo que no encendía.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102233000057 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102233000226 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410233000073 instalando equipo y configurando usuario nuevo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102233000459 configurando correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102833000019 configurando equipo que no encendía.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102833000117 configurando dos correos institucionales.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102833000108 compartiendo carpetas.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102833000082 compartiendo carpetas.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102933000071 configurando impresora de gafetes.
- Se apoyó técnicamente con ticket #204103033000023 verificando laptop y se realizó dictamen.



BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ



Ingeniero Juan José Salón Granados
Vo. Bo. Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES			
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN			
Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2024	
Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en revisión y recepción de expedientes y/o formularios que ingresan solicitando modificación a la resolución de calificación ministerial de los decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de calificación, adición de incisos arancelarios, formularios de 7ma. Enmienda, coexportaciones, cambio de representante legal.
- B. Brindar apoyo técnico en asignar y trasladar a los asesores de esta Dirección los expedientes y/o formularios de modificación a la resolución de calificación ministerial de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del congreso de la república.**
 - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.
- C. Brindar apoyo técnico en continuar el proceso de expedientes, numerando y sellando expedientes de modificación a la resolución de calificación ministerial de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del congreso de la república.**
 - Se apoyó técnicamente en la numeración e ingreso de expedientes que ingresan a Dirección.
- D. Brindar apoyo técnico en llamar y notificar a los usuarios de las resoluciones de modificación a las resoluciones de calificación ministerial de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del congreso de la república.**
 - Se apoyó técnicamente en notificarles a los usuarios para entregar resoluciones de modificación.
- E. Brindar apoyo técnico en el traslado de llamadas a la Dirección, Jefatura y a los asesores técnicos para atender consultas sobre información técnica.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre consultas de los decretos 29-89.
- F. Brindar apoyo técnico en asignar y llevar control de números de oficios y apercibimientos.**
 - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios para diferentes solicitudes de la Dirección.
- G. Brindar apoyo técnico en llevar control de los registros y cambios de representante legal de las entidades amparadas en los decretos 29-8, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al control interno los registros de nuevos Representantes legales.
- H. Brindar apoyo técnico en resolver dudas a los usuarios sobre los decretos 29-89 y 65-89.**
 - Se apoyó técnicamente en resolver dudas de los usuarios conforme a requisitos y otros temas de los decretos mencionados.
- I. Brindar apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales de Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Administración Tributaria, y Zona Libre de Industria Santo Tomas de Castilla, solicitando información de las empresas que ingresan expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios, solicitar firma al Director, sacar copia y enviar los oficios a las instituciones.
- J. Brindar apoyo técnico en entregar previos a representantes legales o gestores de empresas, para solicitud de información adicional de expedientes ingresados.**
 - Se apoyó técnicamente a los asesores en entregar previos a los representantes legales.
- K. Brindar apoyo técnico en actualizar el sistema GCI, gestión de control interno (control de expedientes general de la Secretaría General).**
 - Se apoyó técnicamente en llenar el control de Expedientes trasladados a la Secretaría General.


Byby Argentina Aplicano Flores


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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARLA FABIOLA ORTEGA DE LEÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LOS DIFERENTES VICEMINISTERIOS Y DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción y seguimiento de expedientes de los dos Sindicatos del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y conformación de expedientes nuevos en el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a los requerimientos de los señores Diputados del Congreso de la República.
- Se brindó apoyo profesional en atención y seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de temas que competen al Viceministerio Administrativo y Financiero y las Direcciones a cargo del Viceministerio.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los expedientes por procesos de rescisión de contratos presentados.

B) APOYAR PROFESIONALMENTE PARA LLEVAR CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES QUE SE ENVÍAN Y SE RECIBEN EN EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ASÍ COMO DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de expedientes para revisión de los Asesores del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de expedientes, traslado y revisión de delegaciones y oficios encargados a las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para informar o solicitar información a las distintas Direcciones que conforman el Viceministerio Administrativo y Financiero y al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional en el control de recepción, traslado, seguimiento y devolución de las modificaciones y cuotas presupuestarias enviadas por la Dirección Financiera al Vicedespacho Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, seguimiento y devolución de los cheques por gastos remitidos al Viceministerio Administrativo y Financiero para firma de la señora Viceministra.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE LAS COMISIONES OFICIALES AL EXERIOR E INTERIOR QUE REALICE EL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las comisiones de la señora Viceministra Administrativa y Financiera en cuanto a alojamiento, transporte y la agenda correspondiente.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LOS NOMBRAMIENTOS, GESTIÓN DE VIÁTICOS (ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN) PARA EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los requerimientos delegados por el Despacho Superior al Viceministerio Administrativo y Financiero, tales como nombramientos a mesas técnicas e invitaciones recibidas de otras entidades.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las reuniones y nombramientos con las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero, así como con otros Viceministerios.
- Se brindó apoyo profesional con la coordinación de firmas para solicitar anticipos y liquidar gastos de viáticos de las personas pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.

E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECOPILOCIÓN DE INSUMOS TALES COMO INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, EQUIPOS O SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIONES Y SU RESPECTIVA LIQUIDACIÓN, ENTRE OTROS DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información y documentos necesarios para la ejecución de comisiones y liquidación de las personas involucradas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ELABORAR INFORMES Y REDACTAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, Y LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO RESPECTIVO A DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de correspondencia que fue trasladada a las diferentes Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, otros Vicedespachos e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Se brindó apoyo profesional en el correcto control de recepción y revisión de delegaciones y oficios para las diferentes Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de correspondencia vía correo electrónico recibido para la señora Viceministra Administrativa y Financiera.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en la comunicación de la señora Viceministra Administrativa y Financiera con las Direcciones internas y otras entidades externas afines con el Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de invitaciones fuera del Ministerio para la señora Viceministra Administrativa y Financiera en cuanto a agenda, transporte, alimentación y parqueo.

- Se apoyó profesionalmente llevando control de la Bitácora de documentos ingresados y egresados del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones internas con el equipo de trabajo del Vicedespacho Administrativo y Financiero y otras dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el archivo de documentos pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.

E. 
Licda. ~~Carla Fabiola~~ Ortega de León

Vo. Bo. 
Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-423-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los servidores físicos como virtuales que se encuentran en los centros de datos del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los equipos de seguridad en el Centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en la reconfiguración del túnel VPN entre MINECO y CHN.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de nuevo dominio para la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, así como del servicio DHCP y administración de usuarios.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación administrativa y técnica utilizada dentro y fuera de Tecnologías de la Información

- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-434-2024 - Opinión Técnica
- Se apoyó técnicamente en RPI/2024/SETP/STI/43 MINECO-RPI-808-2024 - Especificaciones Técnicas
- Se apoyó técnicamente en MIPYME-DE-O-1007-2024/VMGP/codeh MINECO-MIPYME-1579-2024 - Se solicita ampliación de capacidad de almacenamiento del correo institucional Lic. Víctor García por medio del oficio MIPYME-DE-O-1007-2024/VMGP/codeh.
- Se apoyó técnicamente en 2024093033000161 — Apoyo reinicio de claves de correo electrónico de Onofre Tevalan Ajtum
- Se apoyó técnicamente en 2024093033000151 — Apoyo reinicio de claves de correo electrónico de Gustavo Alfonso de León Gómez
- Se apoyó técnicamente en 2024100133000131 — SUA Kerinson Armando García Chinchilla
- Se apoyó técnicamente en 2024100133000159 — SUA de Flor de Maria Rosales
- Se apoyó técnicamente en A...N..... MINECO-JURIDICO-86-2024 - SOLVENCIA-CREDENCIALES DE RED TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- Se apoyó técnicamente en n--a-- MINECO-JURIDICO-85-2024 - SOLVENCIA-CREDENCIALES DE RED TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7

- Se apoyó técnicamente en Oficio No.1498-2024/DRRHH/PA/ss MINECO-RRHH-2765-2024 - Solicitud de Nota Técnica proceso mantenimiento a nueve relojes biométricos de marcaje de asistencia.
- Se apoyó técnicamente en 2024100133000346 — USUARIO Y CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente en 2024100133000319 — SUA
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-771-2024 MINECO-RGM-669-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-771-2024 con el objeto de solicitar la emisión de Especificaciones Técnicas, para la adquisición del servicio de servidores virtuales en la nube para el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en SUA Sonia Padilla MINECO-DDI-480-2024 - Solicitud de correo electrónico para la Lcda. Sonia Padilla
- Se apoyó técnicamente en 2024100433000117 MINECO-RRHH-2789-2024 - Se traslada formulario para reinicio de contraseña No. de ticket 2024100433000117
- Se apoyó técnicamente en DISERCOMI n/a - MINECO-DISERCOMI-206-2024 - Acceso sistemas informáticos
- Se apoyó técnicamente en 2024100933000279 — Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente en 2024100933000199 — Solicitud de internet VIP para el usuario de Lesbia Michel Aguirre Alvarez
- Se apoyó técnicamente en 2024100933000181 — ACCESO VIP PARA INTERNET
- Se apoyó técnicamente en 2024101033000249 — Solicitud de navegación de internet VIP
- Se apoyó técnicamente en 2024101033000178 — INSTALACIÓN DE PLANTA TELEFÓNICA
- Se apoyó técnicamente en DDI/RECN/nc-503-2024 MINECO-DDI-487-2024 - Solicitud de Emisión de Especificaciones Técnicas
- Se apoyó técnicamente en OFICIO No 427 MINECO-RMVM-515-2024 - Se remite oficio No. RMVM 427 en el cual se solicita la aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan para la adquisición de la renovación de certificado SSL tipo Wildcard
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-813-2024 MINECO-RGM-677-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-813-2024 solicitando cambio de usuario al que se encuentran asignadas las licencias de Microsoft Office 365.
- Se apoyó técnicamente en FORMULARIO SUA- RINA CABRERA MINECO-MIPYME-1678-2024 - FORMULARIO SUA-RINA CABRERA CREACION DE CORREO INSTITUCIONAL.
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-814-2024 MINECO-RGM-678-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-814-2024 solicitando cambio de usuario al que se encuentran asignadas las licencias de Microsoft Project 365 y Microsoft Visio 365.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO NO. RMVM. 428 MINECO-RMVM-516-2024 - Solicito la aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan, para la adquisición de la Renovación de derecho de uso de licenciamiento tableau de dos (2) licencias Creator.
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-821-2024 MINECO-RGM-684-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-821-2024 solicitando Especificaciones Técnicas para la adquisición del certificado de Firma Electrónica Avanzada de Funcionario Público para uso de la Registradora del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-265-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-952-2024 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-265-2024/my SOLICITANDO EL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

CORRESPONDIENTES A LA RENOVACIÓN DEL DOMINIO DEL SITIO WEB ASISEHACE.GT DEL PROGRAMA NAXCIONAL DE COMPETITIVIDAD.

- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-462-2024 - OPININ TECNICA.
- Se apoyó técnicamente en NO APLICA MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-17885-2024 - SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA- PARA ASESORA DEL DESPACHO SUPERIOR.
- Se apoyó técnicamente en 2024101633000069 — sistema de transferencia de datos al MIDES
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-833-2024 MINECO-RGM-686-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-833-2024 para solicitar especificaciones técnicas para la adquisición de 13 licencias de Microsoft Office 365 E3 para uso del personal del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-263-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-951-2024 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-263-2024/my SOLICITANDO EL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTO WEB (HOSTING) PARA GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DEL SITIO WEB WWW.PRONACOM.ORG.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO NO. RMVM. 436 MINECO-RMVM-536-2024 - Solicitud de la aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan para la adquisición de Un (1) reloj Biométrico
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-464-2024 - OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente en NO APLICA MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-17887-2024 - COMPRA DE 10 TELEFONOS DE PLANTA PARA USO DEL PERSONAL DEL DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
- Se apoyó técnicamente en 2024101733000165 — Creación SUA
- Se apoyó técnicamente en DACE/YAF/493-2024. MINECO-DACE-335-2024 - DACE/YAF/493-2024. SOLICITUD A DTI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA VIABILIDAD COMPRA LICENCIAS ZOOM.
- Se apoyó técnicamente en 2024101833000065 — USUARIO Y CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente en DTI-151-2024 MINECO-DIACO-873-2024 - Solicitud de Ampliación en Disco para DIACO en línea 2
- Se apoyó técnicamente en 2024102233000137 — Crreo con ERROR
- Se apoyó técnicamente en OFICIO NO. RMVM. 441 MINECO-RMVM-542-2024 - Solicito la aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan, para la adquisición de lotes únicos de seis (6) unidades de la renovación de derecho de uso de licenciamiento Microsoft Office 365 E3
- Se apoyó técnicamente en 2024102333000359 — Conexión a Estadísticas
- Se apoyó técnicamente en OFICIO NO. RMVM. 442 MINECO-RMVM-543-2024 - Solicito aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan, para la adquisición del Servicio de mantenimiento, soporte y actualizaciones para plataforma AuraQuantic y sus componentes, detalle del licenciamiento a recibir el soporte y actualizaciones de Diez (10) licencias nominales y Cuatro (4) licenciad concurrentes.
- Se apoyó técnicamente en 2024102533000042 — Configuración de usuario y equipo
- Se apoyó técnicamente en 2024102833000117 — URGENTE- REINICIO DE CONTRASEÑAS CORREOS

- Se apoyó técnicamente en ME-DA-O-893-2024 MINECO-DIRADMIN-317-2024 - Solicitando cuántas líneas telefónicas fijas cuenta el Edificio Central y qué empresa presta el servicio; si la planta telefónica pertenece a la Institución o tenemos algún Contrato de Arrendamiento, si es así cual es el plazo y el vencimiento; Cuántas extensiones no están en uso; Cuántos puntos de Red IP están conectado a la Planta Telefónica y la capacidad que tiene.
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-486-2024 - OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente en 2024102833000135 — favor de reiniciar el password
- Se apoyó técnicamente en s MINECO-CENAME-445-2024 - Solicitud de especificaciones técnicas para la compra de 3 teléfonos IP.
- Se apoyó técnicamente en ME-DA-O-891-2024 MINECO-DIRADMIN-316-2024 - Solicitud de Especificaciones Técnicas, para el "Servicio de dos (2) enlaces de datos de punto a punto de quince (15) Mbps, a través de fibra óptica, con recepción en la sección de seguridad edificio central, hacia archivo anexo y parqueo de la 9ª avenida, correspondiente del período de enero a diciembre de 2025." Se adjuntan especificaciones técnicas para su respectiva verificación.
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-492-2024 - OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente en DTI-169-2024.2 MINECO-DIACO-889-2024 - Por este medio me permito solicitar de sus buenos oficios, a efecto se sirva emitir especificaciones técnicas para la adquisición de un (1) servidor en rack
- Se apoyó técnicamente en DTI-170-2024.2 MINECO-DIACO-890-2024 - ME PERMITO SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVA A EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UN (1) EQUIPO DE SEGURIDAD DE RED FIREWALL
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-494-2024 - OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-493-2024 - OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente en 2024110433000348 — Navegación VIP
- Se apoyó técnicamente en 2024110433000268 — Favor ampliar el espacio en el buzón de correo de la licenciada Victoria Meza.
- Se apoyó técnicamente en RPI2024STI046 MINECO-RPI-866-2024 - emitir especificaciones Técnicas



Carlos Alberto García Quinac



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

Vo. Bo.

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-068-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

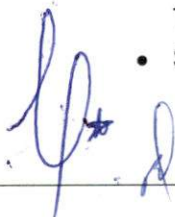
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en seguimiento, actualización y mantenimiento del portal Web de El Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de septiembre en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides y popup en página principal <https://www.rmvm.gob.gt/>.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones en los apartados que muestran los agentes de bolsa, agentes de valores y Calificadoras de Riesgo.

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

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



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

- Se apoyó profesionalmente en la modificación de textos y variables en la emisión automática de documentos en la plataforma AuraQuantic propios del registro.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercibimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercibimiento Oferta Pública, Toma de Razón Personeros y Operadores, Resolución Mantenimiento Semestral, Toma de Razón Semestral Oferta Pública) y en los procesos de Cancelación de Inscripción y Salida Ordenada de Emisión de Ofertas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en la migración de proceso de Mantenimiento de Vigencia de Inscripción al ambiente en la nube de prueba.

d) Apoyo profesional en el diseño, estructuración, configuración y mantenimiento de bases de datos que sean necesarias para obtener información propia del quehacer de El Registro y de los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.

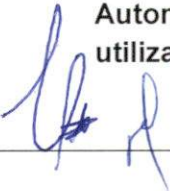
e) Apoyo profesional en asegurar el cumplimiento de cronogramas establecidos para el diseño, codificación y validación de automatización de flujos de trabajo “Verificar cumplimiento de participantes en el mercado de valores”, “Fiscalizar a miembros o emisores del mercado extrabursátil”, “Sancionar participantes en el mercado de valores”, “Dar seguimiento a salida ordenada emisiones caducadas”, y “Capacitar en cultura financiera y bursátil”.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales x, tiktok, Instagram y facebook para información relevante sobre nuevos trámites en el mercado de valores.

f) Apoyo profesional en revisión de documentación técnica y manuales de usuario relativos a los sistemas informáticos del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del manual de funcionamiento de administración de App de consulta de participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para el sistema operativo Android.

g) Apoyo profesional en el diseño, planificación, estandarización y puesta en marcha de nuevos procesos registrales automatizados por medio de la plataforma del Sistema de Automatización Registral utilizando la herramienta Bussines Process Managment (BPM) que utiliza la plataforma AuraQuantic.



- Se apoyó profesionalmente en el diseño, planificación y estandarización del proceso interno para validación de número de NIT.
- h) Apoyo profesional en diseño e integración del Sistema de Automatización Registral a otros sistemas externos, codificación de web services y consumo de api's utilizando lenguajes de programación de uso común en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de consumo de api's SAT/MINECO para validar datos por medio del número de NIT.
- i) Apoyo Profesional en el diseño, configuración y despliegue de mejoras en los procesos registrales desplegados en el Sistema de Automatización Registral.**
- Se apoyó profesionalmente en las mejoras del proceso de Autorización de Difusión de Información.
 - Se apoyó profesionalmente en las mejoras del proceso de Cancelación de Inscripción.
- j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de video presentación para App Movil.



CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-068-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

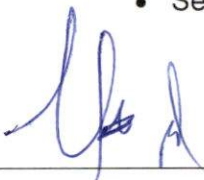
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en seguimiento, actualización y mantenimiento del portal Web de El Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de octubre en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides y popup en página principal <https://www.rmvm.gob.gt/>.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones en los apartados que muestran los agentes de bolsa, agentes de valores y Calificadoras de Riesgo.

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

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



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

- Se apoyó profesionalmente en la modificación de Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercibimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercibimiento Oferta Pública, Toma de Razón Personeros y Operadores, Resolución Mantenimiento Semestral, Toma de Razón Semestral Oferta Pública) y en los procesos de Cancelación de Inscripción y Salida Ordenada de Emisión de Ofertas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en la migración de proceso de Mantenimiento de Vigencia de Inscripción al ambiente en la nube de prueba.

d) Apoyo profesional en el diseño, estructuración, configuración y mantenimiento de bases de datos que sean necesarias para obtener información propia del quehacer de El Registro y de los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.

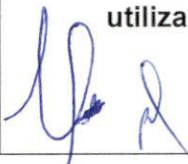
e) Apoyo profesional en asegurar el cumplimiento de cronogramas establecidos para el diseño, codificación y validación de automatización de flujos de trabajo “Verificar cumplimiento de participantes en el mercado de valores”, “Fiscalizar a miembros o emisores del mercado extrabursátil”, “Sancionar participantes en el mercado de valores”, “Dar seguimiento a salida ordenada emisiones caducadas”, y “Capacitar en cultura financiera y bursátil”.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales x, tiktok, Instagram y facebook para información relevante sobre nuevos trámites en el mercado de valores.

f) Apoyo profesional en revisión de documentación técnica y manuales de usuario relativos a los sistemas informáticos del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del manual de funcionamiento de administración de App de consulta de participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para el sistema operativo Android.

g) Apoyo profesional en el diseño, planificación, estandarización y puesta en marcha de nuevos procesos registrales automatizados por medio de la plataforma del Sistema de Automatización Registral utilizando la herramienta Bussines Process Managment (BPM) que utiliza la plataforma AuraQuantic.



- Se apoyó profesionalmente en la puesta en marcha del proceso interno para validación de número de NIT.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño y planificación del proceso para tickets de soporte técnico internos del registro.

h) Apoyo profesional en diseño e integración del Sistema de Automatización Registral a otros sistemas externos, codificación de web services y consumo de api's utilizando lenguajes de programación de uso común en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en el Ministerio de Economía.


- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de consumo de api SAT/MINECO para validar datos por medio del número de NIT.
- Se apoyo profesionalmente en la integración de el consumo de las api's y la herramienta Bussines Process Managment utilizada para la gestión de procesos registrales.

i) Apoyo Profesional en el Diseño, configuración y despliegue de mejoras en los procesos registrales desplegados en el Sistema de Automatización Registral.


- Se apoyó profesionalmente en las mejoras del proceso de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Inscribir participantes en el Mercado de Valores, Inscribir una Bolsa de Comercio.
- Se apoyó profesionalmente en las mejoras a los formularios de futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para licencias de Tableau, UPS, licencias AuraQuantic, Licencias Office 365 E3.



CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS
Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

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

Més y año del Informe	noviembre, 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-256-029-2024 /
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de las plataformas digitales.**
- Se brindó apoyo técnico en la divulgación de información institucional para los ciudadanos en cada una de las plataformas digitales del Ministerio.
- b) Brindar apoyo técnico en redacción de discursos para las autoridades del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de los discursos del Viceministerio de Inversión y Competencia (Sistema Nacional de la Calidad, Diaco, Disercomi) y el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior (DACE).
- c) Brindar apoyo técnico en desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida por el Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo y generación de contenido para las comunidades digitales del Ministerio de Economía con base a la estrategia de comunicación establecida.
- d) Brindar apoyo técnico en el manejo de monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo y monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales relacionados al Ministerio de Economía y su campo de acción.
- e) Brindar apoyo técnico en el manejo y actualización de redes sociales del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la realización, programación de publicaciones, generación de contenido en tiempo real de los eventos y su cobertura en las redes sociales del Ministerio.
- f) Brindar apoyo técnico para la respuesta y seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico dando respuesta y seguimiento a las dudas de los ciudadanos con los comentarios generados, de los diversos temas relacionados al Ministerio de Economía en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).
- g) Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados de prensa digitales sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas y comunicados de prensa de las actividades y proyectos del Ministerio, compartiéndolas por los diferentes canales de comunicación digitales de la institución.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización de presentaciones para las autoridades con información de los proyectos del Ministerio.

i) Brindar apoyo técnico en la edición de video, toma de fotografías en los eventos donde participe el Ministro de Economía, Viceministros y otros funcionarios.

- Se brindó apoyo técnico en la edición de material videográfico y en la toma de fotografías durante los eventos del mes donde participaron las diferentes autoridades del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



Carlos Arturo Orantes Ayala

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y guías, elaborando los informes correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria del PSC Cybersign, S.A.
 - Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría de identificación virtual no asistida del PSC Registro Digital Prisma, S.A.
- b) **Asesorar profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados en los procesos de los Prestadores de Servicios de Certificación.**
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a los planes de medidas correctivas de Dsigner, Cybersign y Movilmax Guatemala.
- c) **Asesorar profesionalmente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas a los servicios de certificación.**
- Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y actividades relacionadas.
- d) **Asesorar profesionalmente en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática.**
- Se apoyó profesionalmente en la explicación técnica de firma electrónica avanzada en el evento: Primer Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación.
- e) **Asesorar profesionalmente en el soporte técnico al Registro en cuanto a la infraestructura tecnológica que posee y actualizarla, realizando requerimientos de infraestructura y arquitectura para su buen funcionamiento.**
- Se apoyó profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.

Firmado
electrónicamente
e por: Carlos
Benjamín
Morales Orellana
Fecha:
07/11/2024
08:32:31
Lugar:
Guatemala



f) Asesorar profesionalmente en administrar la página web del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones de resoluciones en la página web del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

g) Asesorar profesionalmente en el análisis, verificación, continuidad y mejora de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro

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

h) Asesorar profesionalmente en el proceso de desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación

- Se apoyó profesionalmente en continuar con el desarrollo del panel de notificaciones para el sistema de recepción de expedientes electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en continuar con el desarrollo del CRUD de roles y permisos para el sistema de recepción de expedientes electrónicos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los aspectos técnicos de las reformas al reglamento de la ley para el reconocimiento de comunicaciones y firmas electrónicas.



Firmado
electrónicamente
por: Carlos
Benjamín Morales
Orellana
Fecha:
07/11/2024
08:32:34
Lugar: Guatemala

Ing. Carlos Benjamín Morales Orellana



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

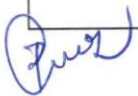
ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Programa Nacional de la Competitividad, evaluando las operaciones y transacciones de la Unidad Ejecutora 108 de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2024, según nombramiento NAI-037-2024.

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

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



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la muestra de Comprobantes Únicos de Registro de gasto, Ingresos Propios y Modificaciones presupuestarias del periodo auditado.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las gestiones de áreas y de las actividades a realizar durante el proceso de auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en el llenado de los formatos del Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera del Programa Nacional de Competitividad, en el Sistema de SAG-UDAI-WEB.



Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojón



Vo. Bo. ~~Licda. Wendy Borrero Reyes~~
~~Directora~~
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES


Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-188-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar los diferentes trámites oficiales de la Dirección Financiera
- b) **Brindar apoyo profesional en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.**
- Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la CGC, con el traslado de documentos solicitados.
- c) **Brindar apoyo profesional en las gestiones varias ante la Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de años anteriores de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos.**
- Se brindó apoyo profesional en los procesos de saneamiento y regularización de las cuentas contables de Banco, Préstamos Donaciones y Fideicomisos del Ministerio de Economía, circularización de oficios a cada una de las Unidades Ejecutoras, así como la respuesta a la DCE del Ministerio de Finanzas.
- e) **Brindar apoyar profesionalmente en la redacción de notas y oficios**
- Se brindó apoyo profesional en el trámite al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar, recoger y trasladar a las Unidades Ejecutoras la Notas de Crédito para su respectivo registro.
- f) **Brindar apoyo profesional en búsqueda de documentos en el archivo histórico**
- Se brindó apoyo profesional en relación a la búsqueda de documentación financiera y legal para preparar los informes relacionados a la regularización o saneamiento de las diferentes cuentas contables del Ministerio, así como el ordenamiento de los archivos históricos, para realizar el escaneo correspondiente de los años 1998 al 2010.



- g) **Brindar apoyo profesional en la revisión Comprobantes Únicos de Registro CUR.**
- Se brindó apoyo profesional en revisar los diferentes CUR para el cierre contable mensual
- h) **Brindar apoyo profesional en la gestión ante el Ministerio Finanzas Publicas de notas de crédito y debito**
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a las Notas de Crédito ante Contabilidad del Estado de Ministerio de Finanzas.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**
- Se brindó apoyo profesional en apoyo para la conformación de cajas plásticas para el traslado de documentos históricos de la Dirección Financiera.




LIC. CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO



Lic. Urias Gregorio Pacajoj Gonzalez
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VÍAFI-101-424-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	4 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario: Ssmartinezr.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario: jamazariegos.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario: slopezg.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario: hrmejia.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: slopezg.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: hrmejia.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Iarodriguezr.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Efbamacap.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario livasquezi.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario cflores.
- Se apoyó técnicamente con agregar vía Active Directory el host UDAFLIBANEZ al usuario cgbarriosn
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario: cralemanc.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario CImolinac.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Gcrevolorioa.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Micoradod.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Livasquezi.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario cralemanc.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario Baarriolag.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: iarodriguezr.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: efbamacap.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: CImolinac.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Gcrevolorioa.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Micoradod.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Livasquezi.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Cflores.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Cralemanc.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario: Baarriolag.
- Se apoyó técnicamente agregando el host UDAFMALEMENO a través del Active Directory al usuario malemeno.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DA3JAREYESH a través del Active Directory al usuario jareyesh.

- Se apoyó técnicamente con el Ticket 2024100233000102: Configuración de correo electrónico para usuario lmhernandezc.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario ydelcid.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario jcarriazaa.
- se apoyó técnicamente en el cambio de host JURRMILIAND vía Active Directory para el usuario mrmiliand.
- Se apoyó técnicamente revisando actualizaciones para el servidor me-s-monitor.
- Se apoyó técnicamente con agregar host UE107PICASIMIR vía Active Directory al usuario picasimirov.
- Se apoyó técnicamente con el cambio de contraseña para jamarroquini.
- Se apoyó técnicamente para la creación de usuario de Lesbía Aguirre.
- Se apoyó técnicamente para la creación de usuario de José Álvarez.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario diseño.
- Se apoyó técnicamente con la baja de buzón de correo diseno@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente para la creación de usuario de correo dgmineco.
- Se apoyó técnicamente para la creación del usuario emlopezra.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100333000271: Creación del usuario fppalenciai.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100333000262: Creación del usuario hmorellanan.
- Se apoyó técnicamente para la creación del usuario jrgarciae.
- Se apoyó técnicamente para la creación del usuario mireyesl.
- Se apoyó técnicamente para la creación del usuario exdubon.
- Se apoyó técnicamente con agregar host JURFPPALENCIA vía Active Directory al usuario fppalenciai.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100933000037: Creación de usuario Milvia Herrera.
- Se apoyó técnicamente con agregar host JURHMORELLANAN vía Active Directory al usuario hmorellanan.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100733000111: Solicitud de Acceso a panel de control a través del Active Directory a usuario ogcastillof.
- Se apoyó técnicamente agregando el host CSRECEPCION vía Active Directory al usuario mcgonzalezd.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo damilianb.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo aorellana.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo avguerraf.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo adramireza.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100833000119: Creación de usuario y contraseña para Oscar Amílcar Hernández.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RHLMDIAZR vía Active Directory al usuario lmdiazr.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100933000046: creación de usuario Saraf Flores.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RRHHMGARCIA vía Active Directory al usuario mgarcia.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024100933000162: Reinicio de contraseña Wendy Lissette Garrido.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo para el usuario japalaciosj.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del OneDrive del usuario japalaciosj.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del usuario de red japalaciosj.
- Se apoyó técnicamente revisando el usuario Lmhernandezc con la conexión de correo electrónico en la web.
- Se apoyó técnicamente agregando el host UE101JFGARCIAE vía Active Directory al usuario Jfgarciae.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RRHHSFLORESR vía Active Directory al usuario Sfloresr.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RRHMSHERRERAL vía Active Directory al usuario Msherreral.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024101033000196: Creación de nuevo usuario mjdelvalleg.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RILMCASTILLOL vía Active Directory al usuario lmcastillol.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RECJFUAREZC vía Active Directory al usuario jfuarezc.
- Se apoyó técnicamente con la creación del buzón de correo electrónico para articulacionproductiva@mineco.gob.gt.

7

- Se apoyó técnicamente con la creación del buzón de correo electrónico para unidademprendimiento@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente agregando el host JURVMORATAYA vía Active Directory al usuario vymoratayaa.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RHJBETANCUR_D vía Active Directory al usuario Jbetancur.
- Se apoyó técnicamente reiniciando el autenticador del usuario rgcabrerar.
- Se apoyó técnicamente con la revisión del perfil de navegación del usuario Imaguirrea.
- Se apoyó técnicamente agregando el host RHSETABLASG vía Active Directory al usuario setablasg.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-tableaubi.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-ruta-db.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-ruta-des.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-ruta-pro.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-rosde.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-aprendedigital.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del servidor me-s-incubación.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-tableaubi.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-ruta-db.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-ruta-des.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-ruta-pro.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-incubación.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-rosde.
- Se apoyó técnicamente con la baja del servidor me-s-aprendedigital
- Se apoyó técnicamente con el respaldo del buzón de correo para el usuario jfgarciae.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario jfgarciae.
- Se apoyó técnicamente con la creación del buzón de correo desarrolloinstitucional, según expediente nc-517-2024.
- Se apoyó técnicamente para habilitar acceso de lectura a la carpeta AREA ADMINISTRATIVA al usuario fjazaban.
- Se apoyó técnicamente para habilitar acceso de lectura a la carpeta AREA FINANCIERA al usuario fjazaban.
- Se apoyó técnicamente con el reinicio del autenticador para el usuario cmgarciam.
- Se apoyó técnicamente con el reenvío de mensaje para el buzón de correo: articulacionproductiva.
- Se apoyó técnicamente con el reenvío de mensaje para el buzón de correo: promocioncomercial
- Se apoyó técnicamente con el reenvío de mensaje para el buzón de correo: unidademprendimiento.
- Se apoyó técnicamente con el reenvío de mensaje para el buzón de correo: innovacionartesanal.
- Se apoyó técnicamente agregando el host JURVYMORATAYA vía Active Directory al usuario Vymoratayaa.
- Se apoyó técnicamente agregando el host UDAFLIBANEZ vía Active Directory al usuario jrhernandez.
- Se apoyó técnicamente en realizar Backup al buzón de correo para el usuario rgcabrerar.
- Se apoyó técnicamente en realizar Backup de archivos OneDrive para el usuario rgcabrerar.
- Se apoyó técnicamente en realizar downgrade de la cuenta rgcabrerar de Exchange Online a Exchange 2019.
- Se apoyó técnicamente en la creación del buzón de correo sedesmpyme.
- Se apoyó técnicamente con el reenvío de mensaje para el buzón de correo: sedesmpyme.
- Se apoyó técnicamente con reserva de ip para usuario fvasquez.
- Se apoyó técnicamente agregando el host UDAFMALEMENO vía Active Directory al usuario malemeno.
- Se apoyó técnicamente en realizar Backup al buzón de correo para el usuario erobles.
- Se apoyó técnicamente en realizar Backup al buzón de correo para el usuario ccano.
- Se apoyó técnicamente en realizar Backup al buzón de correo para el usuario cfiorini.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024101833000038: reactivación del usuario y buzón de correo para jfgarcia.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de informe del host con Sistema Operativo Windows 10.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DACMCGARCIAO vía Active Directory al usuario mcgarciao.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102233000128: Actualización buzón dirfinanciera@mineco.gob.gt.

- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102233000164: Actualizar buzón ue.presupuesto@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102233000262: Actualizar buzón ue.directoresregistradores@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente con la reserva de ip para el departamento de compras.
- Se apoyó técnicamente con la creación de usuario de red y buzón de correo: rcraftaelg.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000199: Creación de correo electrónico Raymond Hugo David Menéndez Esquivel.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000206: Creación de correo electrónico Landy Guísela López Girón.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000181: Creación de correo electrónico Gustavo Adolfo Leonardo de la Cruz.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000162: Creación de correo electrónico Joseline Andréi Pérez Colindres.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000153: Creación de correo electrónico Maria Isabel Corado Duarte.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000135: Creación de correo electrónico Franz Uri Bailón Monterroso.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000117: Creación de correo electrónico Ileana Lisseth Ramírez Campos.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000171: Creación de correo electrónico Cristy Amisaday Gudiel Ixen.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000126: Creación de correo electrónico Edgar Aníbal Martínez.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102433000035: Creación de usuario y correo electrónico para Wilson Martínez.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102333000368: Creación de usuario y correo electrónico para Julia Sorayda Cejas Cutzal.
- Se apoyó técnicamente eliminando del Active Directory el host rrrhgdelcid.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo jamazariegos.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo rejimenez.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo ccbucaroa.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo iagutierrez.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo jjsolr.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo aadiazc.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo arcisnerosl.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo smcoronaa.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario rrrhgdelcid.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario jamazariegos.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario rejimenez.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario ccbucaroa.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario iagutierrez.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario jjsolr.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario aadiazc.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario arcisnerosl.
- Se apoyó técnicamente con la baja del usuario smcoronaa.
- Se apoyó técnicamente con el Backup del buzón de correo juandeleon.
- Se apoyó técnicamente con el Down grade del buzón de correo juandeleon.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DPCEFJAZABAN vía Active Directory al usuario fjazaban.

- Se apoyó técnicamente agregando los host DSERAMOS Y DSRECEPCION vía Active Directory al usuario eramos.
- Se apoyó técnicamente modificando el host RHJBETANCUR vía Active Directory para el usuario jbetancur.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DAMBGILARDIM vía Active Directory al usuario mbgilardim.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DAJAREYESH vía Active Directory al usuario jareyesh.
- Se apoyó técnicamente agregando el host DSCBAPLICANOL vía Active Directory al usuario baplicano.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024102933000161: Habilitar una carpeta compartido RMVM al usuario oemartinezs.
- Se apoyó técnicamente con el ticket 2024103133000076: reinicio de contraseña para el usuario ampopolv.

b) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida

- Se apoyó técnicamente para la actualización del software de la aplicación de escritorio para las extensiones del MINECO vía GPO a la versión 1.7.3.

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

- Se apoyó técnicamente en la reunión Firewall Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la reunión Dimensionamiento Firewall MINECO | Migración XG 450.
- Se apoyó técnicamente en la reunión Taller Analítica PoV de Microsoft Data Impact - Detalles Casos de Usos.
- Se apoyó técnicamente en la reunión Sesión Microsoft - Ministerio de Economía (MINECO) (Azure).
- Se apoyó técnicamente en la reunión Taller Analítica PoV de Microsoft Data Impact - Detalles Casos de Usos.



Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo. _____



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

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE / 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-398-029-2024 /
-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y registró de mobiliario y equipo que trasladan del edificio central y dependencias, a la bodega de inventarios, verificando los movimientos y/o hojas de salida;**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Edificio Central de Ministerio de Economía, ubicado en la 8 ave. 10-43 zona 1.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1.
- b) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, identificación y colocación en su respectivo rack o estantería del mobiliario y equipo trasladado de oficinas centrales y sus dependencias a la bodega de inventarios;**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y clasificación de los bienes con sus respectivos códigos de inventario.
- c) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento y registro de inventario físico de Activos y Bienes Fungibles, indicar los bienes en mal estado, para dar inicio al proceso de baja;**
- se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos que ingresaron a la bodega clasificándolos en buen y mal estado.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Fungibles que ingresaron a la bodega clasificándolos en buen y mal estado.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de los Bienes activos fijos y fungibles en la base de datos interna de la bodega de Inventarios del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de mobiliario y equipo que requieran en oficinas centrales y dependencias, así como elaboración del registro de movimientos de ingresos y salida de la bodega de inventarios, verificando los mismos, a efecto de tener un registro actualizado;**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización en la búsqueda de mobiliario y equipo que se requirió en las oficinas centrales del Ministerio de Economía.
- se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración de movimientos de salida de la bodega de inventarios hacia oficinas centrales.
- se apoyó técnicamente en el proceso de registro, de los movimientos de salida en la base de datos de la bodega de inventarios de los bienes activos y fungibles



Carlos Raynel Pérez Méndez



Firma y sello Jefe inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Director
Lcda. María Beatriz Gilardi Matos
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

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

Més y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación sobre aclaración de dudas relativas a la evaluación de riesgos a personeros de los Órganos y Dependencias, que lo solicitaron ya sea de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico para la identificación de eventos en sus espacios de trabajo, en el marco de lo establecido en el Acuerdo No. A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" de la Contraloría General de Cuentas, para la integración del informe anual de control interno institucional 2024. Cabe mencionar sobre este tema, el cual fue reportado en el mes de octubre, tuvo una variación sobre las fechas de solicitud de la información (Circular No. OPPC-07-2024) y la fecha de entrega de la evaluación de riesgos por las unidades, órganos y dependencias de la institución; por lo que la orientación interna para el trabajo de evaluación de riesgos se realizó en el mes de noviembre; lo mismo aplicó en la coordinación para la capacitación sobre los lineamientos de control interno en el marco de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación sobre el trabajo de revisión de información presentada por las unidades, órganos y dependencias del Ministerio de Economía para la integración del Informe Anual de Control Interno Institucional 2024. Asimismo, se realizó el diseño de las plantillas para el vaciado de información en las matrices institucionales siguientes:
 - a. Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza del año 2024
 - b. Matriz de riesgos de Fraude o Corrupción
 - c. Matrices de evaluación de riesgos

B.) Apoyar profesionalmente en la revisión metodológica de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos:


- ✓ Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en continuar con la integración del manual de normas y procedimientos para la evaluación del control interno en el Ministerio de Economía, en el marco de implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

C.) Apoyar profesionalmente en reuniones virtuales/presenciales interinstitucionales de conformidad a directrices de la autoridad superior de este Órgano:

- ✓ Se brindó asesoría profesional asistiendo a reuniones convocadas por la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a cargo de la Ministra de Economía, en el marco de la designación de apoyo requerido al OPPC.

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

- ✓ Se brindó asesoría profesional en la realización de actividades designadas por la Directora del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, en diversos temas de trabajo que surgieron eventualmente en la Dirección dentro del ámbito de competencia, y en los que eventualmente le fueron asignados por el Despacho Superior para ser atendidos.



Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo. 

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-397-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentos del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y organización de los documentos dirigidos hacia el despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el traslado y organización de los documentos dirigidos hacia los vice ministerios.

B) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción recibiendo oficios en original y copia dirigidos al despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de notificaciones dirigidas a los viceministerios.

C) Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de informes debidamente identificada con nombre y fecha, correspondiente a las rutas asignadas.

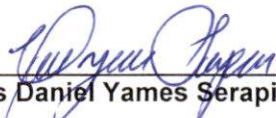
- Se apoyó técnicamente en distribuir las delegaciones a las diferentes direcciones.
- Se apoyó técnicamente con identificar las delegaciones entregando al encargado de mensajería.

D) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.


- Se apoyó técnicamente en alimentar el sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos por cada viceministerio

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

- Se apoyó técnicamente en trasladar documentos identificados de los viceministerios para archivo.
- Se apoyó técnicamente en atención al público.


Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo.


Cda. María Beatriz Gilardi Matos
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



- e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.
- f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión de la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las compras de Baja Cuantía y Compra Directa.
- g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del Compromiso autorizado por el jefe de compras.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los Compromisos de los autorizadores.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos conformados a la Dirección Financiera.
- h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la creación de liquidación, para traslado al área de inventarios para ingresar al sistema SICOIN, producto del grupo 300.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidaciones en el Sistema de Gestión -SIGES-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para su CUR de Devengado.
- i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD en el sistema -SIGES-
 - Se apoyó técnicamente en la realización de COM/DEV en el Sistema de Gestión –SIGES-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado a la Dirección Financiera.
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica, se publicaron los NPG y se trasladaron a Financiero.
 - Se apoyó técnicamente en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente en resolver consultas de las unidades ejecutoras sobre el contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente consolidar productos solicitados en contrato abierto.

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de CDP en el sistema SIGES para que la Dirección Financiera autorice.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjuntó el CDP para la compra.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boletas de Rechazo ingresándolas al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

w) Brindar apoyo técnico en la elaboración de Actas Administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de Actas Administrativas en el Portal Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la Publicación de Actas de Negociación en los NPG de baja cuantía.

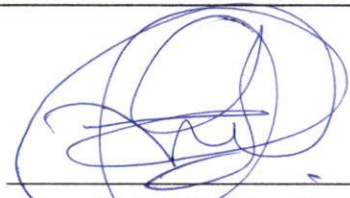
x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

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



Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo. Bo.



*MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-394-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias cuando le sea requerido.**
 - Se apoyó técnicamente en clasificar documentos del Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar los expedientes de Viceministerios y otras dependencias con prontitud.

- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de las delegaciones de los Viceministerios y de Despacho Superior.

- c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de informes debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas asignadas.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras ordenadas e identificadas de manera correcta.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes al encargado de mensajería sectorizando las rutas adecuadamente.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**
 - Se apoyó técnicamente en registrar correctamente las entregas de remitentes, fechas y sellos.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar el registro de las recolecciones de los destinatarios asegurando que lleven firma, sello y horario.

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

- Se apoyó técnicamente en bajar cajas que se designaron por el vicedespacho.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.



CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	César Enrique De León Corzo /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-436-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	04 noviembre de 2024 ✓	al:	30 de noviembre 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación, desde su inicio hasta su culminación.

- Se apoyó en la elaboración de oficios para solicitar información relacionada con los servicios de telefonía, seguridad y limpieza del edificio.
- Se apoyó con la elaboración de modelo de rutas críticas para la Dirección de Compras, relacionado con los procesos que se encuentran pendientes, vencidos y próximos a vencer, que afectan al Ministerio.
- Se apoyó con la revisión de las especificaciones técnicas de las compras de directas y de baja cuantía.

b) Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó en la revisión del Manual para Uso de Vehículos y se realizaron propuestas para su aprobación y las gestiones necesarias para su actualización.
- Se apoyó con la revisión del Manual de Combustible y propuesta para la asignación de combustible para las distintas unidades administrativas.

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

- Se apoyó para dar respuesta a los informes de seguimiento de las Auditorías Internas, requiriendo información a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Administrativa, para el desvanecimiento de las notas de auditoría.

d) Brindar apoyo profesional en la consolidación de informes emitidos por las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó a la consolidación y seguimiento de las respuestas de las distintas unidades ejecutoras, sobre el tema de reclasificación de renglones para los bienes de inventario

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento logístico para la realización de los eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente;

- Se ha brindado apoyo para el seguimiento de los trabajos de remozamiento de distintas áreas del Ministerio.

f) Brindar apoyo profesional a la Sección de Seguridad y la Sección de Servicios Generales (Transportes) con la elaboración de matrices de controles y reportes administrativos.

- Se ha brindado apoyo para la reestructuración del área de ingreso, con la finalidad de hacer más eficiente la labor de seguridad, relacionada con el ingreso y egreso del personal.

g) Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando le sea requerido;


- Se participó en reunión con distintas áreas administrativas, para tratar temas relacionados con los servicios de Limpieza, seguridad y telefonía.
- Se apoyó con reunión con la comisión de cafetería, para tratar temas relacionados con mobiliario y equipo y la concesión de la cafetería, se realizó minuta y los compromisos de las dos partes participantes.

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

- Se sostuvo reunión con el área de mensajería, para tratar temas relacionados con la distribución de funciones y eficientar las labores cotidianas.
- Se apoyó en el seguimiento ante el Ministerio de Finanzas, sobre la adscripción de bienes en el departamento de Quetzaltenango.



NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA



Firma y sello Jefe Inmediato
Cada. María Lorena y J. J. J. J.
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera.

- Se apoyó con la generación e impresión de reportes para el traslado de la Información Pública.
- Se apoyó en la impresión de los reportes para informes solicitados por las autoridades.
- Se apoyó con la elaboración de informe de cuotas financieras.

b) Apoyo profesional para la elaboración de modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa.

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

c) Apoyo profesional para la elaboración de modificación de metas físicas.

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

d) Apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal.

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, para la programación del Primer Cuatrimestre y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó en la programación y/o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas por vía correo electrónico a las unidades ejecutoras.
- Se apoyó realizando reprogramaciones de las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

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

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

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

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

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

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

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

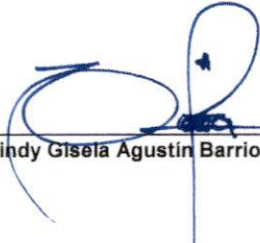
- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación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

i) **Apoyo profesional y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó con la impresión de reportes presentados para el Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029.

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

- Se apoyó con la elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de octubre de 2024 por Viceministerios.
- Se apoyó con la elaboración de información sobre el comportamiento de cuotas de enero a octubre 2024.


Cindy Gisela Agustín Barrios


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


Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Cristina Noemi López y López de Alvarez /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-396-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 de noviembre de 2024 /	al:	30 de noviembre de 2024 /
------------------------	-----	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a los ciudadanos y redirigiendo la llamada según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en solicitar información a las Direcciones Ministerio de Economía sobre actividades y reuniones para dar una información precisa a ciudadanos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre temas de importación y exportación.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar números de PBX de las dependencias del Ministerio de Economía a usuarios

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente a usuarios internos en proporcionar listado de extensiones.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas de usuarios que consultaron sobre capital semilla, emprendedores, ferias artesanales, expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la asesoría para localizar formularios de exportación y tratados en la página del MINECO.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la actualización del listado interno de extensiones.
- Se apoyó técnicamente en reportar la falla del sistema de la Planta Telefónica a la Dirección de Tecnologías de Información.
- Se Brindó apoyo Técnico en la actualización de correos electrónicos institucionales en la guía telefónica que se maneja en Planta Telefónica

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al jefe inmediato sobre situaciones que requieran de su conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de un informe semanal a la Dirección Administrativa sobre las llamadas que se atendieron en la Planta Telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la realización de informe mensual de actividades.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección administrativa o la autoridad superior para la cual presta sus servicios.

- Se Apoyó Técnicamente en asistir a capacitaciones virtuales en las que Recursos Humanos convoca.
- Se apoyó técnicamente en realizar un registro diario de llamadas



Cristina Noemi López y López de Alvarez



Lcda. María Beatriz Gilardi Ma
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARIELA GARCÍA MANCILLA ✓
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIC-101-022-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional asesorando y colaborando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia.

- Se apoyó profesionalmente colaborando en el seguimiento a las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en reuniones relacionadas con el seguimiento al proyecto de diagnóstico del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala PRONACOM.
- Se apoyó profesionalmente participando en reunión con Banco Interamericano de Desarrollo (BID) relacionada con el diagnóstico del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala PRONACOM.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento y comentarios a documento de asesoría técnica brindada por parte de la Banco Interamericano de Desarrollo (BID) relacionada con el diagnóstico del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala PRONACOM.
- Se brindó apoyo profesional generando información mediante cuadro comparativo de propuestas proporcionadas por el Banco Interamericano de Desarrollo, así como por USAID para dar un mejor seguimiento a propuesta.

b) Brindar apoyo profesional asesorando en revisiones de literatura, redacción de notas conceptuales, presentaciones, discursos, y artículos de opinión.

- Se apoyó con la revisión de literatura de los siguientes documentos:
 - i. Ley tipo de defensa de la competencia. Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo UNCTAD, 2007.
 - ii. Condiciones y Políticas de Competencia: Economías pequeñas de Centroamérica y del Caribe. CEPAL, 2006.
 - iii. Explorando la legislación laboral en Bolivia: Un análisis desde la teoría económica del trabajo. Investigaciones CeCo, 2024.
 - iv. Las leyes antimonopolio de la Misión Klein-Saks (1955-1957). Investigaciones CeCo, 2024.
 - v. Condiciones y Políticas de Competencia: Economías pequeñas de Centroamérica y el Caribe. CEPAL, 2006.
 - vi. El sistema chileno de defensa para la libre competencia. Felipe Irazábal Phillipi. Fiscalía Nacional Económica, 2010.



Claudia

c) Brindar apoyo profesional asesorando al Viceministro de Inversión y Competencia en las reuniones convocadas con los directores a su cargo.

- Se apoyó profesionalmente al Viceministro de Inversión y Competencia participando en las reuniones con la Dirección de Promoción de Competencia para dar asesoría en materia del tema de competencia para la organización del Foro Taller de Competencia programado para finales de octubre.
- Se participó activamente en la Mesa Técnica de Competencia convocada por el Consejo Nacional de Empresarios en seguimiento al tema de la ley de competencia.
- Se participó activamente en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades en Biotecnología.

d) Brindar apoyo profesional asesorando en otras actividades que le requiera el Viceministro de Inversión y Competencia.

- Se apoyó profesionalmente brindando revisión y comentarios al informe elaborado por PRONACOM, titulado: "Ventanillas operativas o informativas relacionadas al Ministerio de Economía".
- Se brindó apoyo profesional participando en el evento de Segeplan: Presentación de la Metodología Mapas de Pobreza 2024.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a requerimientos de información de PRONACOM relacionada con la ejecución presupuestaria y propuesta de presupuesto 2024.

e) Brindar apoyo profesional asesorando y colaborando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir por parte de las siguientes direcciones y programas a cargo de viceministerio: Dirección de Promoción de la Competencia, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Dirección de Atención al Consumidor y Usuario y Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo profesional realizando propuesta de la estrategia de la Dirección de Promoción de Competencia, brindando seguimiento según coyuntura nacional.

f) Brindar apoyo profesional asesorando al Despacho Superior dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a la elaboración de propuesta de actividad alto nivel: Impulsando el desarrollo económico y las inversiones en Guatemala, en el marco de la Estrategia Nacional de atracción de inversión extranjera directa en coordinación con la agencia de atracción de inversión y PRONACOM.
- Se apoyó profesionalmente asesorando en la estructura de las actividades planificadas para el Foro Taller sobre Ley de Competencia que organizó la Dirección de Promoción de Competencia.



[Handwritten signature]

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos o presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se apoyó profesionalmente contribuyendo a la elaboración de pronunciamiento técnico económico sobre aerolíneas, integración de estadísticas y elaboración de gráficos; así como brindando apoyo con comentarios al documento en versión borrador proveniente de la Dirección de Competencia.



CLAUDIA MARIELA GARCÍA MANCILLA



Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-053-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en materia administrativa en el Registro

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos administrativos del año 2024

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

- Se brindó apoyo técnico en el registro y actualización del archivo de control de los oficios
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe mensual de las solicitudes de Compra

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración, registro y control de las Solicitudes de Compras que emita el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico con el registro, archivo, digitalización y control de las solicitudes de compra del año 2024
- Se brindó apoyo técnico para llenar el libro de conocimientos de solicitudes de compra

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de la documentación que se envía e ingresa al Registro para contar con un archivo digital

- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de documentos enviados e ingresados al Registro

e) Brindar apoyo técnico en la preparación del material para el Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de material para el Programa de Capacitaciones realizado en diferentes departamentos de Guatemala

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las capacitaciones realizadas, incluyendo personas, para el registro y control de las personas capacitadas por sexo, edad, grupo étnico, para elaborar los informes correspondientes

Andrés



- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de capacitaciones realizadas en los diferentes departamentos de Guatemala

g) Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas, tomar nota de mensajes, dirigir llamadas a las personas correspondientes

- Se brindó apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas diarias recibidas en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en tomar nota de las llamadas telefónicas recibidas, trasladándolas a las personas correspondientes

h) Brindar apoyo técnico en el archivo, escaneo, organización de documentos que se generan en forma física y digital en el Registro de Garantías Mobiliarias

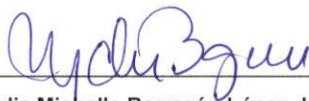
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos administrativos en forma física y digital

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe semanal de llamadas atendidas a los usuarios, describiendo el asunto atendido y si fue solucionado

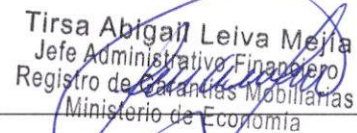
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe semanal de llamadas telefónicas

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

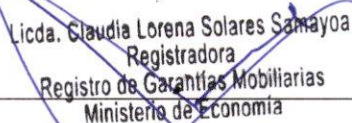
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos administrativos de papelería para contratos del personal 029 de los años 2013 al 2023



Claudia Michelle Barragán López de Ríos



Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-395-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de escritorios que se encuentran en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de archivos y extracción de basura en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
 - Se apoyó técnicamente en realizar pedido de insumos para ser utilizados en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
 - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar los insumos para ser almacenados y utilizados en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
 - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafetera para hacer café para el consumo del personal en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos auditoria interna.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones efectuadas por el personal de las áreas del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna hacia diferentes áreas y niveles del Ministerio y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en mensajería interna y externa del área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna para firmas.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en distintos salones de reuniones prestando servicio de cafetería de las áreas del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en hacer mandados externos para el personal de las áreas del 5to nivel UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.



Claudia Yecenia Pineda Y Pineda

Vc. Bo. _____



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-032-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=2493.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Valores https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=2506.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con la publicación de las calificaciones de cada calificadora de riesgo en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con una actualización del listado de requisitos en el apartado de trámites en la página del RMVM https://www.rvmv.gob.gt/?page_id=8002.

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

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



c) Brindar apoyo en soporte técnico en general para usuarios internos del Registro.

- Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

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

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

e) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del registro.



Concepción Omar Santos Muñoz

Lic. Raúl Rolando Enríquez De León ✓
REGISTRADOR

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Firma y sello jefe inmediato



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley, a efecto de determinar los requisitos que debe cumplir y que son exigidos por la ley.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos que las entidades presentan, verificando que cada documento sea el que se encuentra establecido y su presentación sea correcta conforme al listado de chequeo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) **Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y análisis de fondo y de forma de los documentos presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones, tomas de razón, publicaciones, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón correspondientes al mantenimiento de vigencia de inscripción de agentes de bolsa y de valores del Mercado de Valores y Mercancías: Agrovalores, S.A.; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A.; Citinversiones, S.A.; Fiva, S.A.; Internacional casa de bolsa, S.A.; Lafise Valores, S.A.; Mercado de Transacciones, S.A.; Portafolio de Inversiones, S.A.; Idc Valores, S.A.; Pursue, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las ofertas públicas Bursátil y Extrabursátil: Arrend Leasing, S.A.; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A.; Contecnica, S.A.; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; G&T Conticredit, S.A.; Id Capital Worldwide, S.A.; Inversiones Sigmaq, S.A.; Tarjetas Cuscatlán, S.A.; Telus International CDA inc; Unilever, N.V.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de los fondos de inversión: Fondo De Inversión Américas Ii; Fondo De Inversión Américas Iii; Fondo De Inversión Américas Iv; Fondo De Inversión Américas V; Fondo De Inversión Arx Ii; Fondo De Inversión Bac Dólares 2; Fondo De Inversión Bac Quetzales; Fondo De Inversión Bac, Dólares; Fondo De Inversión Confío Dólares; Fondo De Inversión Confío Quetzales; Fondo De Inversión Uv; Fondo Liquido Bac, Dólares; Fondo Líquido Bac, Dólares 2; Fondo Liquido Bac, Quetzales; Fondo Líquido Bac, Quetzales 2; Fondo Liquido De Inversión CMI Dólares; Fondo Liquido De Inversión CMI Quetzales; Fondo Liquido De Inversión Dólares Idc; Fondo Líquido De Inversión Gdi Dólares; Fondo Líquido De Inversión Gdi Quetzales; Fondo Liquido De Inversión Quetzales Idc; Fondo Liquido De Occidente; Fondo Plazo Bac Quetzales; Fondo Plazo BAC, Dólares; Lafise Fondo De Ahorro En Dólares; Lafise Fondo De Ahorro En Quetzales; Pdei, Fondo Bursátil; Pdei, Fondo Bursátil En Dólares; Pdei, Fondo De Valores Del Estado; Pdei, Fondo Liquido En Quetzales.

d) Brindar apoyo técnico en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de El Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación del tema de Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías en la Universidad de San Carlos de Guatemala de la Facultad de Ciencias Económicas con 320 estudiantes impartiendo el tema del Control de Juridicidad y Registro.

e) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías en cuanto al uso de la Oficina Virtual y/o cualquier medio automatizado de prestación de servicios registrales.

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías en cuanto al uso adecuado de la carga de documentación de la Oficina Virtual.

f) Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los avances de automatización de procedimientos y gestiones en el Registro.



CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Daniel Mayen Alvarado /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de las once cámaras de seguridad ubicadas estratégicamente en la bodega. El objetivo de esta actividad fue asegurar la vigilancia constante de las instalaciones para prevenir incidentes y garantizar la seguridad de los activos y el personal. El monitoreo incluyó la observación en tiempo real de todas las cámaras, así como la verificación de su correcto funcionamiento y la detección de cualquier actividad inusual o potencial riesgo de seguridad.
- b) Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en la elaboración de reportes diarios de monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados;
- Se apoyó técnicamente en la bodega ubicada en la zona 11. Mi función consistió en colaborar en la elaboración de reportes diarios de monitoreo del sistema de cámaras de seguridad durante mi turno. Esto implicó la supervisión continua del sistema para asegurar el correcto funcionamiento de las cámaras, la identificación de cualquier anomalía y la generación de informes detallados. Además, me encargué de mantener los registros de monitoreo actualizados, asegurando que la información recolectada estuviera organizada y disponible para su análisis y revisión.
- c) Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias;
- Se apoyó técnicamente al personal del equipo de la bodega, especialmente en el orden de mobiliario y equipo.
- d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.
- Se apoyó técnicamente en el registro de monitoreo de cámaras y videos en las instalaciones. Mi responsabilidad consistió en revisar y analizar las grabaciones captadas por las cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos que pudieran representar un riesgo para la seguridad de las instalaciones y el personal. Como parte de mi labor.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresaron a la bodega del Ministerio de Economía. Esto incluyó la verificación en el registro de entrada y salida, asegurando que toda la información estuviera registrada de manera precisa y actualizada en el libro de control. Además, supervisé el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos para garantizar un acceso controlado y seguro a las instalaciones, minimizando riesgos y manteniendo la integridad de la bodega y sus activos.

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

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior de la bodega que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de accesorios y equipos de cómputo que salen del interior de la bodega o que vienen de varias dependencias del Ministerio de Economía.



Daniel Mayen Alvarado



Vo. Bo.

*Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DARWIN PAULINO LOPEZ CASTILLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-323-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores físicos y virtuales en el Centro de Datos.

- Se apoyó profesionalmente en la aplicación de hardening de seguridad en el servidor de monitoreo, garantizando la protección de los datos y la integridad del sistema mediante la implementación de medidas de seguridad óptimas y mejores prácticas.
- Se apoyó profesionalmente en la instalación de actualizaciones del sistema operativo en servidores virtuales, garantizando la estabilidad, seguridad y rendimiento óptimo de la infraestructura en el centro de datos.
- Se apoyó profesionalmente en cambio de sistema operativo para servidores críticos

b) Brindar apoyo en el monitoreo de la actividad de los servidores y generar bitácora del tiempo efectivo de actividad para crear un tablero de información, actualizable semanalmente

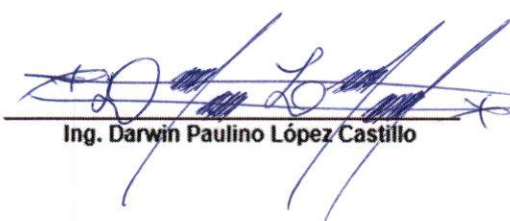
- Se apoyó profesionalmente en la creación de alertas mediante correo electrónico en el sistema de monitoreo, lo que permitirá la detección proactiva de anomalías en equipos de telecomunicaciones, incluidos servidores virtuales, facilitando así el análisis y seguimiento.

c) Brindar apoyo profesional en la implementación de nuevas plataformas tecnológicas

- Se apoyó profesionalmente en la implementación de nuevos dashboards en el sistema de monitoreo, con el objetivo de optimizar la comprensión de la información y crear un historial detallado de equipos de telecomunicaciones, incluidos servidores virtuales.

d) Brindar apoyo profesional en la gestión del inventario de equipos físicos y virtuales en el centro de datos, así como fuera de este y que convergen para brindar servicios informáticos

- Se apoyó profesionalmente en la creación de un inventario de servidores, estado y proyección de actualizaciones de los correspondientes sistemas operativos


Ing. Darwin Paulino López Castillo

Vo. Bo.

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

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DAVID VÁSQUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-328-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.
- b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.
- c) **Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.**
- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento para evitar errores y violaciones de las leyes aplicables al caso venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso venido en consulta.
- d) **Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto
- e) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.**
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- f) **Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.
- g) **Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso en los procesos contencioso administrativo, y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.



h) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.

- Se apoyó profesionalmente en el examen del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.

i) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación o casación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.

j) Brindar asesoría profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.



Lic. David Vásquez López

Vo. Bc.



Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barris Ebert de Guevara

Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-410-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
 - Se apoyó técnicamente en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.

- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
 - Se apoyó técnicamente en la puntualidad de las comisiones que le fueron asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en garantizar las rutas establecidas en las comisiones asignadas.

- c) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de los vehículos que le fueron asignados.
 - Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones previas y posteriores al uso de los vehículos asignados.
 - Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presentan los vehículos al encargado de Transportes.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácora en los viajes realizados.
 - Se apoyó técnicamente en el control de kilómetros recorridos y horarios de salida y llegada de los viajes realizados.

e) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en que los vehículos se encuentren en perfecto estado.
- Se apoyó técnicamente en realizar cotizaciones para las diferentes reparaciones que requieren los vehículos asignados.

DENNIS STEVEN
ORANTES
MENDOZA

Firmado digitalmente
por DENNIS STEVEN
ORANTES MENDOZA
Fecha: 2024.11.04
09:59:46 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-359-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**

 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de mobiliario y equipo en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**

 - Se apoyó técnicamente en llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén
 - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos para ser resguardado y luego ser utilizados en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**

 - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafetera diariamente en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua diariamente en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**

 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos variados internamente de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia distintas áreas, niveles y dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos variados externamente de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia diferentes lugares.

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

- Se apoyó técnicamente en la colocación de papel higiénico desde el 5to nivel al 1er nivel del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados externos de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.



Deybi Emilio Ramos López

Vc. Bo



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 NOVIEMBRE 2024	al:	30 NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto

e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.


Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo.Bo.


Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR		
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía
- b) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
- c) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.
- d) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.
- e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- f) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- g) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- h) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- i) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- j) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- k) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.
- l) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.


DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



8

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR GUILLERMO MOTTA JIMÉNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias de los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe jurídico de la auditoría ordinaria al Prestador de Servicios de Certificación autorizado la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización del informe jurídico de la auditoría extraordinaria al Prestador de Servicios de Certificación autorizado la entidad Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima, para la aprobación de Verificación Virtual No Asistida (VVNA).
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del plan de acción presentado por la entidad Transacciones y Transferencias, S.A. (5B)
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del proyecto de resolución de continuidad de la entidad Transacciones y Transferencias, S.A. (5B).
- b) Asesorar profesionalmente a las empresas y/o personas en la aplicación de la ley y su reglamento para impulsar el uso de la firma electrónica avanzada.**
- Se apoyó profesionalmente, en el I Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación, en la socialización de la firma electrónica avanzada en nuestro país, a entidades privadas y públicas.
- c) Asesorar profesionalmente en la elaboración de actas administrativas, entre otras.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de actas administrativas, requeridas por la Dirección Ejecutiva.
- d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de simplificación, revisión y evaluación, para reformar el Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
- e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en revisar la redacción de oficios dirigidos a otras dependencias del Ministerio de Economía.

Edgar Motta

Firmado digitalmente por: Edgar Guillermo Motta Jiménez, egrmota@minsaec.gub.gt, Fecha: 11/17/2024 9:18:58 AM, Profesión: Abogado y Notario, Número de colegiado: 16905

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos dirigidos a los Prestadores de Servicios de Certificación.

Edgar Motta

Firmado
digitalmente por:
Edgar Guillermo
Motta Jiménez
egmotaj@mineco.go
b.gt
Fecha: 11/17/2024
9:18:58 AM
Profesión: Abogado
y Notario *
Número de
colegiado: 16005

Lic. Edgar Guillermo Motta Jiménez



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Licda. Mariela Skarlette Anthoné Andrade


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL		


Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública;**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes.
 - Se apoyó técnicamente trasladando las solicitudes a trámite respectivo.
- b) **Brindar apoyo técnico en la orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;**
- Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de acceso a la Información Pública, en el acceso a la información pública de oficio en el portal electrónico del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de las solicitudes realizadas.
- c) **Brindar apoyo técnico a la Secretaría General, proporcionando información solicitada por los interesados ya sea esta positiva o negativa, en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de Acceso a la Información Pública.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con Secretaría General el trámite de las resoluciones de Información Pública.
- d) **Brindar apoyo técnico a la Secretaría a General en expedir copia simple o certificada de la Información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la reproducción de resoluciones de información solicitada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de las Solicitudes dirigidas a la Unidad de Información Pública;**
- Se apoyó técnicamente en el archivo de solicitudes e Información Pública de oficio.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de las resoluciones e Información Pública solicitada.
- 

- f) **Brindar apoyo técnico a la Secretaría General en organización, custodio y sistematización de los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;**
- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública.
- g) **Brindar apoyo técnico con el control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba;**
- Se apoyó técnicamente con el control de la documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos de todos los documentos recibidos de los enlaces correspondientes;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la documentación recibida durante el mes.
- i) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de toda la información que se reciba de los diferentes enlaces de la unidad de información pública del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente digitalizando las resoluciones, notificación e información que conforman el expediente de respuesta de solicitud de información pública.
- j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Plan Operativo Anual y Multianual, PAC, Matriz de Planificación Anual y Memoria de Labores;**
- Se apoyó técnicamente proporcionando los datos correspondientes a las solicitudes ingresadas durante el mes para ser parte de la estadística de la Matriz de Planificación Anual.



Edson Ricardo Pineda Ortiz



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

ONFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-062-029-2024, ✓
-----------------------	-------------------------	--------------------	----------------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	Al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓
------------------------	------	-------------------------------	-----	----------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Apoyar profesionalmente al inmediato superior, cuando sea requerido, en reuniones con organismos de cooperación internacional.**
 - Apoyo profesional en reunión con el Banco Centroamericano de Integración Económica, para la revisión de los avances de la consultoría para el diseño y producción de 25 videos de casos de éxito de empresas beneficiadas con el Sello Blanco, y el proceso de inicio de la consultaría de 15 asistencias técnicas en mercadeo de empresas en el marco del proyecto Asistencia Técnica y Visibilidad a Mipymes con Sello Blanco.

- **Apoyar profesionalmente en la formulación de propuestas de proyectos según las normativas y requerimientos de los donantes y la normativa nacional aplicable**
 - Apoyo profesional para la revisión del expediente del Proyecto de Cooperación Industrias Sostenibles en Guatemala -SIGUATE-, previo a la suscripción del convenio por parte de la Ministra de Economía .
 - Apoyo profesional para la revisión del expediente de solicitud de firmas del Addendum No. 5 del Programa de Apoyo a la Mejora de la Competitividad de MIPYMES y Cooperativas
 - Apoyo profesional para el traslado del Addendum del Programa MIPYMES y Cooperativas firmado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, al Embajador de la Unión Europea en Guatemala, y a la Unidad Ejecutora de la MIPYME.
 - Apoyo profesional para solicitud de firma al representante de la FAO en Guatemala, la Ministra de Economía, y al Secretario de SEGEPLAN, de la Adenda No. 1 del Proyecto de "Fortalecimiento de las Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas Rurales en Guatemala".

- **Apoyar profesionalmente en la actualización o elaboración de manuales de normas y procedimientos.**
 - Apoyo profesional para la actualización del Manual de Formulación, Negociación y Suscripción de la Cooperación Internacional Reembolsable.

- **Brindar apoyo profesional en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de planificación, proyectos y cooperación.**
 - Apoyo profesional para la consolidación de la Información de las diferentes unidades/direcciones del Ministerio de Economía, relacionada con el cumplimiento de los ODS, para el Informe de la Revisión Nacional Voluntaria 2025.
 - Apoyo profesional para la consolidación de la información de las diferentes unidades/direcciones del Ministerio de Economía, para el Informe del Ministerio de Economía sobre los aportes del Ministerio a la Política Social y Población.
 - Apoyo profesional para la participación en el Taller de Intercambio de Experiencias entre Guatemala, Uruguay y México, organizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

- Apoyo profesional para el ingreso de la información del Proyecto "Diagnóstico para la creación de una unidad que tenga a cargo el impulso de la simplificación de trámites administrativos del Organismo Ejecutivo en Guatemala", al Sistema de Emisión de Opiniones.
- Apoyo profesional para la participación en el segundo taller para fortalecer la gestión de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, organizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Apoyo profesional para la conformación de expediente para envío a la Dirección de Crédito Público del MINFIN, de la información de acciones realizadas en el proceso de negociación y suscripción del proyecto Asistencia Técnica y Visibilidad a Mipymes con Sello Blanco".



Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.



Firma y Sello del Director

Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edwin Estuardo Monroy Chajón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de contrato	VIAFI-101-008-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Dar asesoría a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía para la elaboración, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos, así como guías técnicas.

- Se asesoró profesionalmente al personal de la Secretaría General del Ministerio de Economía para la actualización de manuales de normas y procedimientos.

b) Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - ✓ Control y Registro de Ingresos Propios del Registro Mercantil General de la República
 - ✓ Calificación de Empresa como Maquiladora, Exportadora o Productora Bajo el Régimen de Admisión Temporal; Exportadora Bajo el Régimen de Reposición con Franquicia Arancelaria, Devolución de Derechos o Prestadora de Servicios.
 - ✓ Ejecución y Registro de los Gastos de Operación y Funcionamiento Generados en la Misión Permanente de Guatemala ante la OMC.
 - ✓ Asignación de salones en el CENAME.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento en la revisión y elaboración de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - ✓ Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual.



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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de seguimiento de metas físicas de la Dirección de Desarrollo Institucional del mes de noviembre 2024.



Edwin Estuardo Monroy Chajón



Lda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024 /	Noviembre	VIAFI-101-399-029-2024 /
-----------------------	------------------	-----------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

- . Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
- . Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

- . Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
- . Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
- . Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.


- . Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
- . Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
- . se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

- . Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
- . Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
- . Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

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

- . Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.
- . Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.



Edwin Horacio Calel Lastro

Vo. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	EDY RAFAEL SÁNCHEZ AGUILAR /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-360-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y la limpieza de las áreas para reuniones dos veces al día en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
 - Se apoyó técnicamente en revisar y llenar la hoja de pedido de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos autorizado.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
 - Se apoyó técnicamente en preparación de café para las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en atender reuniones y dejar limpio en los salones para reuniones en el área de dirección de adquisiciones y contrataciones mezzanine.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
 - Se apoyó técnicamente en hacer mensajería interna y externa de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada para firmas de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel hacia distintas áreas.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de cómputo en las diferentes áreas y niveles del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados internos y externos.

Rafael Sánchez

Edy Rafael Sánchez Aguilar

Vc.Bo. _____



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Elcis Magaly López Ramos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.
- d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.
- e) **Apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.
- f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.



g) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.

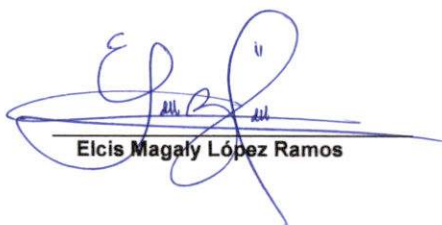
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes



Elcis Magaly López Ramos



Firma y sello Jefe Inmediato
ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		

Mes y año del Informe	noviembre 2024	Número de contrato	VIAFI-101-425-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	04 de noviembre de 2024	al:	-30 de noviembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de los diferentes sistemas informáticos de Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en generar reporte de expedientes asignados a usuarios de Secretaría General.
- b) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo de Software llevados a cabo por el Departamento de Desarrollo de Sistema del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en configuración de usuarios, anulación de requisiciones en sistema de Almacén, ticket 2024102333000064, 2024102333000108, 2024102333000082, 2024102533000168, 2024110533000033 y 2024110433000393.
 - Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de Documentos de Asuntos Jurídicos, ticket 2024100333000271.
 - Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de Documentos MINECO, ticket 2024101033000196.
 - Se apoyó técnicamente en actualización de plantilla de contratos 029, ticket 2024100133000113, 2024102233000422, 2024103033000121.
 - Se apoyó técnicamente en modificación en el sistema de contratos 029, módulo de requisitos.
 - Se apoyó técnicamente en registro de cuenta de developer en Google Play y Apple para publicación de app RICE de Comercio Exterior.
- c) **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenido (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en mejoras y publicaciones en la intranet mineco.
 - Se apoyó técnicamente en soporte para sitio institucional del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en creación de módulo de registro de proyectos en sistema de Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en creación de módulo de solicitudes de proyectos en sistema de Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en actualización de sistema para control y registro de documentos internos de Tecnologías de la Información.

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

- Se apoyó técnicamente a usuarios en el sistema de documentos MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la generación de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de un software para el proyecto de "Digitalización del Archivo de Asuntos Jurídicos", para uso de Asuntos Jurídicos.



Elmer Danilo Hernandez



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

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA /

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización de las gestiones necesarias para que se pueda emitir el Plan Anual de Auditoría -PAA- correspondiente al ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con la normativa emitida por Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento del Ministerio de Economía, según Nombramiento Interno No. 08-2024.
- Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización del seguimiento a los informes emitidos por Auditoría Interna del periodo 2023 de las dependencias del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar el cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, según Nombramiento Interno No. 09-2024.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna;

Plan Anual de Auditoría -PAA- periodo 2025, según Nombramiento Interno No. 08-2024:

- Se apoyó profesionalmente en ingresar la actualización de Estructura Organizacional del Ministerio de Economía al SAG-UDAI-WEB por cambios del personal, en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA", luego en "Clasificadores Generales" y después opción "estructura organizacional".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización e ingreso de los procesos que conlleva cada uno de los riesgos determinados en el SAG-UDAI-WEB en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, luego en "Clasificadores Generales" y en opción "Procesos".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e ingreso de los riesgos, técnicas utilizadas y determinación del Área donde se identificó el riesgo, en el SAG-UDAI-WEB en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, luego en "Base de datos de riesgos".

- Se apoyó profesionalmente en la generación del Control de la Evaluación Anual, en el SAG-UDAI-WEB en el módulo II "PLAN ANUAL DE AUDITORÍA" clasificando por Componente de Evaluación Anual de Control Interno (Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividad de Control; Información y Comunicación; y Supervisión) los riesgos identificados.
- Se apoyó profesionalmente en la generación e impresión del Cuestionario de Control Interno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB para luego trasladarlo a la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en realizar el Análisis Documental ingresando de acuerdo con la base de datos lo siguiente: Identificación del Riesgo por Área: Dirección, Departamento o Unidad Administrativa; Enfoque del Área del Riesgo; Enfoque cuentas de Estados Financieros; Técnica utilizada; Tipo de riesgo; Descripción del riesgo; Se adjunta el documento de respaldo; y No. de riesgo de la Matriz de Riesgos.
- Se apoyó profesionalmente en la selección de los riesgos que representan mayor materialidad, para trasladarlos a la Matriz de Riesgos.
- Se apoyó profesionalmente en la ponderación de cada uno de los riesgos trasladados a la Matriz de Riesgos, seleccionando la Probabilidad, Severidad y Tipo de Auditoría, para determinar la priorización del riesgo, y posteriormente agregar al Mapa de Calor.
- Se apoyó profesionalmente en agregar al Plan Anual de Auditoría los riesgos que se convierten en las Auditorías a realizar durante el periodo 2025.
- Se apoyó profesionalmente en generar el borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA- desde el Sistema SAG-UDAI-WEB con los siguientes datos: Información General (misión, visión y políticas institucionales); Fundamento Legal; Objetivos (general y específicos); Alcance; Metodología de Selección; Metas; Estrategias para la ejecución del PAA; Recursos (humanos, financieros, físicos y tecnológicos).
- Se apoyó profesionalmente en el traslado del borrador del PAA 2025 para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado, validando que la información de éste se encuentre debidamente ingresada para su aprobación. Posteriormente, fue trasladado al Director para aprobación del borrador del PAA.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión del oficio para el traslado del borrador del PAA a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación mediante Resolución Ministerial.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso y envío de la Resolución Ministerial aprobando el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2025 al Sistema SAG-UDAI-WEB, para aprobación electrónica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Seguimiento de recomendaciones de Auditorías anteriores del periodo 2023, según Nombramiento Interno No. 09-2024:

- CAI 00032 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00033 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00034 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00035 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.

- CAI 00036 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00037 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00038 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.

Licda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.

Licda. Wendy Borrado Reyes
Directora
Difeción de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS /

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUI /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
- Se brindó apoyo técnico en el logro de los objetivos asignados.
- b) Otras actividades que la requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia interna del edificio de zona 4.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical zona 4.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el orden de la bodega ubicada en zona 5.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia a las diferentes Instituciones del Estado.
 - Se apoyó técnicamente en el inventario de insumos.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de los insumos mensuales de cafetería de zona 4.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de las diferentes actividades.


 Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo.


 Leda Ana Patricia Archila Chacon
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-405-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos por la red, a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y de agenda.**
- Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentación recibida y enviada.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios y redes sociales en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública y con la Oficina de Probidad.**
- Se apoyó técnicamente en cargar información pública de las distintas dependencias que conforman el Ministerio, en la página Web.
 - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
 - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y oficios para el traslado de expedientes e informes solicitados por la Procuraduría General de la Nación y las Salas de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para traslado de expedientes de la Dirección de Asistencia y Atención al Consumidor -DIACO- y del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, a la Procuraduría General de la Nación
 - Se apoyó técnicamente con el registro de salida e ingreso de los expedientes enviados a la Procuraduría General de la Nación.
 - Se apoyó técnicamente en con la elaboración de informes solicitados por las Salas de los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
- g) Brindar apoyo técnico en el registro y control de asignación de números y fechas a las resoluciones ministeriales, providencias, acuerdos ministeriales, notas y circulares requeridas a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la asignación de numero y fecha a resoluciones ministeriales.
 - Se apoyó técnicamente con la asignación de numero y fecha a las providencias, notas y circulares elaboradas en la Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente con la asignación de numero y fecha a acuerdos ministeriales de los distintos órganos y dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un registro y control de los números asignados a cada uno de los documentos, tanto física como digitalmente.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un archivo actualizado de los números de resoluciones y acuerdos ministeriales asignados.
- h) Brindar apoyo técnico en la Sección de Notificaciones, en la elaboración, control y registro de las cédulas de notificación.**
- Se apoyó técnicamente en elaborar cédulas de notificación de los documentos que así lo requieran, para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía a los que corresponda.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control y registro de las cedulas de notificación elaboradas.
 - Se apoyó técnicamente en mantener un archivo de las cedulas de notificación elaboradas y entregadas.
- i) Apoyar técnicamente en el control de entrega de correspondencia tanto interna como externa de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación tanto interna como externa al mensajero.
 - Se apoyo técnicamente en recibir la copia con sello de recibido.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de la correspondencia enviada.

j) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra para liquidación de vales de caja chica.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar el pago de boletos aéreos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar la adquisición de equipo de oficina.
- Se apoyó técnicamente en la gestión para liquidación de vales de caja chica.
- Se apoyó técnicamente en delegar correspondencia interna a los distintos Órganos y/o Dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.



EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.



LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA ✓		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS		

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.**
- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, anuales de las nóminas 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”.
- c) **Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

Eric

d) **Apoyar técnicamente en el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**

- Se apoyó técnicamente con el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores 011 "Personal Permanente"

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.

f) **Apoyar técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.**


- Se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.

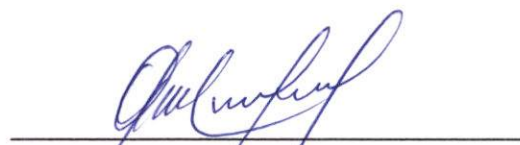
h) Apoyo técnico en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

i) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.


Eric Rudy Loyes Noguera


Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-426-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP, entre otros), instalación de software (Sistemas operativo, Office, Antivirus, entre otros)**

- Se apoyó técnicamente con configuración de escáner a carpeta según ticket #2024090333000265.
- Se apoyó técnicamente con liberación de buzón según ticket #2024090333000283
- Se apoyó técnicamente con formateo de cpu según ticket #2024090333000051
- Se apoyó técnicamente con formateo de cpu según ticket #2024090333000041
- Se apoyó técnicamente con revisar los correos, me pide credenciales de cada cuenta y no las guarda según ticket #2024090433000021.
- Se apoyó técnicamente con no enciende computadora según ticket # 2024090433000076
- Se apoyó técnicamente con configuración según ticket # 2024090433000085
- Se apoyó técnicamente con revisión de 3 ups según ticket # 2024090433000209
- Se apoyó técnicamente con cambio de hostname según ticket # 2024090533000038
- Se apoyó técnicamente con instalación de equipo según ticket # 2024090533000172
- Se apoyó técnicamente con la configuración de programas según ticket # 2024090533000136
- Se apoyó técnicamente con la instalación impresora según ticket # 2024090533000127
- Se apoyó técnicamente con la configuración de correo según ticket # 2024090533000056
- Se apoyó técnicamente con la revisión escáner según ticket # 2024090533000065
- Se apoyó técnicamente con las consultas respecto a un archivo PDF según ticket # 2024090433000245
- Se apoyó técnicamente con la instalación de Paquete de Office en Laptop (2) de DDI según ticket # 2024090533000118
- Se apoyó técnicamente con la instalación de Paquete de Office en Laptop de DDI según ticket # 2024090533000109
- Se apoyó técnicamente con el funcionamiento del correo electrónico institucional según ticket # 2024090533000225
- Se apoyó técnicamente con el apoyo para la unidad de CD según ticket # 2024090533000243

- Se apoyó técnicamente con la extensión, según ticket #2024090633000027.
- Se apoyó técnicamente con la revisión CDP del equipo del Licenciado Melvin Arana DACE, según ticket #2024090633000045.
- Se apoyó técnicamente con las credenciales de la Lcda. Meza del correo electrónico, según ticket #2024090633000116
- Se apoyó técnicamente con el acceso a internet VIP, según ticket #2024090933000156
- Se apoyó técnicamente con la desinstalación de antivirus, según ticket #2024091733000033
- Se apoyó técnicamente con la instalación de impresora, según ticket #2024092033000134
- Se apoyó técnicamente con la instalación de impresora, según ticket #2024092033000143.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de impresora, según ticket #2024092333000049
- Se apoyó técnicamente con la instalación de impresora, según ticket #2024092333000067
- Se apoyó técnicamente con el desbloqueo de correo, según ticket #2024092333000156
- Se apoyó técnicamente con el equipo, según ticket #2024092433000011
- Se apoyó técnicamente con el inconveniente para encender impresora, según ticket #2024092433000047.
- Se apoyó técnicamente con el buzón de correo lleno, según ticket #2024092433000056
- Se apoyó técnicamente con la habilitación de una carpeta compartida RMVM, según ticket #2024092433000136
- Se apoyó técnicamente con la solicitud SUA, según ticket #2024092433000029
- Se apoyó técnicamente con la instalación de equipo de cómputo e impresora, según ticket #2024092633000034.
- Se apoyó técnicamente con la habilitación de una carpeta compartida RMVM, según ticket #2024092533000143.
- Se apoyó técnicamente con el problema de correo, según ticket #2024092733000112.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de monitor, según ticket #2024092733000103
- Se apoyó técnicamente con la configuración de correo electrónico en teléfono institucional, según ticket #2024093033000053
- Se apoyó técnicamente con los problemas de correo, según ticket #2024093033000106.



ERICK ALFONSO RUIZ FLORES



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

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de criterios de calificación registral relativos a los servicios registrales que brinda El Registro:**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y elaboración del criterio de calificación registral relativo a la inscripción de personeros relacionados con los agentes de bolsa y agentes de valores, y el cumplimiento de actualización de información en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en atención al artículo 47 del Decreto No. 34-96 Ley del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- **Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro:**
- Se apoyó profesionalmente en análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro de la inscripción de oferta pública BONOS CORPORATIVOS RENTACTIVOS DÓLARES 1 de la entidad Rentactivos, Sociedad Anónima.
- Se apoyó profesionalmente en análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro de la inscripción del texto del contrato de fondo de inversión denominado FONDO DE INVERSIÓN LIQUIDO +KAPITAL QUETZALES, así como del texto del certificado que acredita la inversión denominado como CERTIFICADO DE INVERSIÓN Y ADHESIÓN AL CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN LIQUIDO +KAPITAL QUETZALES que será administrado por HVC KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se apoyó profesionalmente en análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro de la inscripción del texto del contrato de fondo de inversión denominado FONDO DE INVERSIÓN RICHIK EN DÓLARES, así como del texto del certificado que acredita la inversión denominado como CERTIFICADO DE INVERSIÓN Y ADHESIÓN AL CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN FONDO DE INVERSIÓN EN DÓLARES que será administrado por UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA.



- Se apoyó profesionalmente en análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro de la inscripción del texto del contrato de fondo de inversión denominado FONDO DE INVERSIÓN RICHIK EN QUETZALES, así como del texto del certificado que acredita la inversión denominado como CERTIFICADO DE INVERSIÓN Y ADHESIÓN AL CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN FONDO DE INVERSIÓN EN QUETZALES que será administrado por UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se apoyó profesionalmente en análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro de la inscripción de oferta pública BONOS CORPORATIVOS VINCULADOS A LA SOSTENIBILIDAD CAYALÁ DÓLARES 1 de la entidad CIUDAD COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- **Brindar apoyo profesional en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de El Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios profesionales:**
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación en tema "Funciones y Actividades que desarrolla El Registro del Mercado de Valores y Mercancías" en Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigida a 320 estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, impartiendo el tema: "Vigilancia y Fiscalización".
- Se apoyó profesionalmente en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil a 60 técnicos de la entidad CASA DE BOLSA DE LOS TRABAJADORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.**
- Se apoyó profesionalmente en reuniones asignadas por el Registrador, a efecto de resolver el cuestionario de parte de IOSCO relacionado a los "Sustainable Bonds Market" y "ESG Benchmarks".



Lic. Erick de Jesús Morales Barrera



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
Vo. Bo. REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS ✓

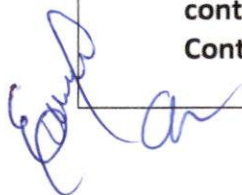
Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Apoyar técnicamente en el Departamento de Contratación y Administración en los aspectos de gestión de procesos para contratación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal 011 por nuevo ingreso, por renuncia o remoción de puestos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
- b. **Apoyar técnicamente para que el Departamento de Contratación y Administración cuente con controles de las acciones de personal, a fin de realizar los movimientos de personal (altas, bajas, suspensiones del IGSS), para trasladar posteriormente, la información a la Sección de Nóminas del mismo departamento.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS.
 - Se apoyó técnicamente en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de movimiento por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad.
- c. **Apoyar técnicamente, en el seguimiento a las gestiones de los procesos de acciones de personal que se han presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y en la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para traslados presupuestarios ante la ONSEC.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y conformación de expedientes para solicitud de traslados presupuestarios ante la ONSEC.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de cuestionarios de revisión y clasificación de puestos para poder ser enviados ante la ONSEC.
- d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**

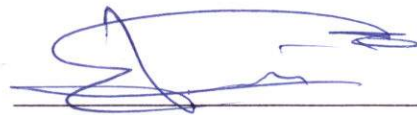


- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.
- e. Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores.**
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Auditoria Interna.
- f. Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de conformidad con altas y bajas de los Contratos 022 "Personal por Contrato", y de Personal 011 "Personal permanente".**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de la Contraloría General de Cuentas las altas y bajas del personal.
- g. Apoyar técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos relacionados con Departamento de Contratación y Administración.**

Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de los manuales del departamento de contratación y administración.
- h. Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.




Erika Maria Izaguirre Rivas



Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Erwin Estuardo Hernández Pérez /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-348-029-2024 /
Periodo de actividades del:	01 de Noviembre de 2024 /	al:	30 de Noviembre de 2024 /

ACTIVIDADES REALIZADAS.

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de apoyar en tiempo extraordinario de labores de entrega de documentos cuando sea requerido.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar buen uso a la motocicleta proporcionada por la entidad y regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.

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

- Se apoyó técnicamente en los procesos de diferentes direcciones del Ministerio de Economía para que entreguen documentación que necesiten enviar a las diferentes dependencias del Ministerio y/o instituciones privadas.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de realización de ruta para enviar la documentación recibida de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en los procesos del traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones privadas.

c) Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

- Se apoyó técnicamente en los procesos del encargado de mensajería en la entrega de documentación.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes Registros del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y distribución de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la repartición de documentos y encomiendas del Ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y bitacoras asignadas por el encargado de mensajería y otras autoridades.

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

- Se apoyó técnicamente a la Dirección Administrativa al traslado de varias encomiendas a otras a dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes a los diferentes niveles del edificio central.
- Se apoyó técnicamente con el tiempo extraordinario para la entrega de varios documentos a varias dependencias del MINECO.



Erwin Estuardo Hernández Pérez

Vo.Bo.



*Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Lisseth Córdova López		
Dependencia	Viceministerio de Inversión y Competencia		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-027-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	04 de noviembre 2024	al:	30 de noviembre 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en:

a) Planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED.

- Se coordinó con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Red de Consejeros Comerciales, una priorización de los sectores económicos de enfoque de la Estrategia IED de acuerdo a los mercados priorizados.
- Se identificó eventos internacionales de promoción de inversión en los que Guatemala puede participar para promocionar al país como destino de inversión e invitar a potenciales inversionistas a visitar el país.

b) Actividades de promoción y facilitación de inversión extranjera directa.

- Se participó en el lanzamiento del perfil logístico de la Cámara de Industria de Guatemala.
- Se participó en el día de la aviación de la *International Air Transport Association* y en el taller "participación del sector privado en el desarrollo de la infraestructura aeroportuaria de Guatemala".
- Se participó como facilitadora en una mesa de trabajo en el Seminario de Consejeros Comerciales de Minex, para la región de Latinoamérica y el Caribe.

c) Brindando información a potenciales inversionistas.

- Se estableció un primer enfoque para la pre prospección de empresas en sectores económicos por mercados de la IED, para lo cual se consideró la vinculación a los mercados en los que participa la Red de Consejeros Comerciales de Minex,
- Se aportó información para definir los mensajes clave en la narrativa del país para atraer inversión extranjera directa.
- Se preparó insumos para elaborar información de perfiles culturales de negocios en mercados de interés para la atracción de IED.

d) Relaciones de cooperación de instituciones involucradas en promoción de inversión.

- Se organizó la participación de Mineco en el Seminario de Consejeros Comerciales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.



al

- Se coordinó la participación en mesas de trabajo durante ese evento, integrando a otros actores del ecosistema de inversión de Guatemala, entre ellos representantes de la Agencia Privada de Inversión (Invest Guatemala), Municipalidad de Guatemala y Vestex.
- Se revisó el documento "Protocolo de atención al inversionista" para brindar insumos para su actualización en el marco de la nueva Agencia Nacional de Inversión y la Estrategia Nacional de IED. Este será un instrumento clave para definir la interacción del ecosistema nacional de inversión en el proceso de atención al inversionista.

e) Preparación y logística de eventos de promoción de inversión.

- Se diseñó la participación del Ministerio de Economía en el Seminario de Consejeros Comerciales de Minex.
- Se elaboró una agenda que incluyó la presentación de la Estrategia Nacional de IED y la Agencia Nacional de Inversión.
- Se diseñó el taller interactivo que lideró Mineco en el marco del Seminario de la Red de Consejeros Comerciales.
- Se coordinó con Minex todo lo pertinente para la participación de Mineco en el evento de Consejeros Comerciales.

f) Preparando presentaciones ad hoc de oportunidades de inversión

- Se preparó diapositivas para la presentación de inteligencia de inversión y acceso a información para promoción de inversión, en el marco de la participación de Mineco en el Seminario de Consejeros Comerciales de Minex.

g) Otras actividades de apoyo

- Se apoyó en el proceso de entrevistas y definición de perfiles para la Agencia Nacional de Inversión.
- Se apoyó en la gestión para la conformación de expedientes de los candidatos en posiciones de la Agencia Nacional de Inversión.

Evelyn Lisseth Córdoba López

Evelyn Lisseth Córdoba López

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Antonio José Romero Florian
 Viceministro de Inversión y Competencia
 Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato



Ev.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Mayté Milián Cardona
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	04/11/2024	al:	30/11/2024
------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la gestión y análisis de información macroeconómica, de inversión extranjera y de comercio exterior de Guatemala y de los países en los que se enfoca la Estrategia Nacional de atracción de Inversión Extranjera Directa, y otros que determine la Autoridad Superior;**
- Se asesoró profesionalmente en el análisis de información de inversión del sector turístico en Guatemala, desde los años 2015-2023, con el objetivo de responder a la solicitud del Instituto Guatemalteco de Turismo.
 - Se asesoró profesionalmente con una primera propuesta de mensajes claves para la presentación país versión corta.
- b) **Asesorar profesionalmente en el análisis de información de los sectores económicos en los que se enfoca la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, y otros que determine la Autoridad Superior;**
- Se asesoró profesionalmente en la generación de una primera propuesta de infografía sectorial del sector de Químicos, como una herramienta de atracción de inversión.
- c) **Asesorar profesionalmente en la planificación de la generación y actualización de herramientas para la promoción de inversión de la Agencia de Atracción de Inversión Extranjera y Nacional;**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la planificación de generación de herramientas de información con el objetivo de apoyar al área de promoción de inversión de la Agencia de Atracción de Inversión Extranjera y Nacional.
- d) **Asesorar profesionalmente en los proyectos de investigación y análisis para garantizar la alineación con los objetivos estratégicos de la Agencia de Atracción de Inversión Extranjera y Nacional;**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la propuesta de Proyecto: Vinculando a la Diáspora Científica Guatemalteca para el Desarrollo, presentado por las investigadoras guatemaltecas, y avalado por la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.
- e) **Asesorar profesionalmente para proporcionar información (insumos) para presentaciones y documentos para Autoridades del Ministerio y promotores de inversión, inversionistas y otros actores clave, destacando los factores que favorecen la inversión en el país, los requerimientos específicos del equipo de promoción de inversión, preparando información ad hoc para la promoción de país, que incluye, entre otros, información sectorial y otros contenidos para diseminar a través de diferentes medios;**



D

- Se asesoró profesionalmente en la generación de insumos para fortalecer la participación del Viceministro Antonio Romero y su participación en espacios públicos y reuniones de trabajo con otras instituciones.
- f) Asesorar profesionalmente en mantener comunicación continua con cámaras empresariales, embajadas, y consultoras especializadas para intercambiar información que coadyuve en la promoción y atracción de inversión en el país;**
- Se asesoró profesionalmente en la presentación del Perfil Logístico de Guatemala 2024 ante la Gremial Logística de la Cámara de la Industria de Guatemala.
- g) Asesorar profesionalmente en la articulación de los esfuerzos de inteligencia de inversión con instituciones aliadas para la atracción de inversión;**
- Se asesoró profesionalmente con la participación en el Grupo Técnico Interinstitucional de Inteligencia de Inversión, donde participan Ministerio de Economía (Dirección de Análisis Económico y el Programa Nacional de Competitividad), Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de la Industria, Agencia Privada de Inversión (AGEXPORT) y Municipalidad de Guatemala, en los siguientes temas:
 - i. Seguimiento de la planificación de las cuatro líneas de trabajo del Grupo de Inteligencia, siendo estas: Contenido; Difusión; Actualización y Capacitación; Vinculación + Recursos.
 - ii. Brindar comentarios y unificar los comentarios de los mensajes clave de las ventajas competitivas de Guatemala como destino de inversión.
 - iii. Generación de documento metodológico para las infografías sectoriales.
 - Se asesoró profesionalmente con la presentación a la Red de Consejeros Comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores del Grupo Técnico Interinstitucional de Inteligencia de Inversión, y el trabajo que se lleva a cabo a través del Grupo.
- h) Asesorar profesionalmente en el apoyo en la identificación de las brechas para la inversión nacional y extranjera;**
- Se asesoró profesionalmente en la participación de las capacitaciones Fortalecimiento de Capacidades en Biotecnología y Bioeconomía para formuladores de políticas públicas en Guatemala y Centroamérica, organizado por la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología e impartido por Allbiotech.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización del evento “¿Cómo impulsar el desarrollo de la bioeconomía y biotecnología en Guatemala?”, organizado en conjunto con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, como cierre de las capacitaciones Fortalecimiento de Capacidades en Biotecnología y Bioeconomía.
- i) Asesorar profesionalmente en la articulación del equipo de inteligencia de inversión de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera y con las diferentes direcciones del Ministerio de Economía para la gestión y preparación de información;**
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la contratación del asesor de inteligencia de inversión junior, para la conformación del equipo de inteligencia de inversión de la Agencia de Atracción Nacional y Extranjera.
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la contratación de plataformas como herramientas para el proceso de prospección para la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.



Handwritten signature or initials.

j) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de las mesas instaladas dentro del marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico de la Vicepresidencia de la República;

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe mensual de avances de la Mesa de Inversión y Competencia del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, el cual fue solicitado por la Vicepresidencia de la República de Guatemala, en donde se presentan las acciones y procesos que se llevan a cabo para el cumplimiento de las acciones de la Matriz de Trabajo de la Mesa.

k) Asesorar profesionalmente en la gestión con instituciones públicas y privadas para la recopilación de información necesaria para realizar actividades de inteligencia de inversión;

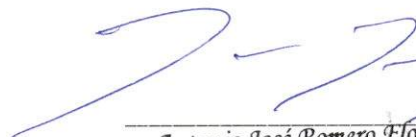
- Se asesoró profesionalmente en la articulación de reuniones en conjunto con la Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía; con el Instituto Nacional de Estadística y el Banco de Guatemala.

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

- Se asesoró profesionalmente en reuniones de planificación y seguimiento de las acciones del equipo de Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera con autoridades del Viceministerio de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía.



EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARDONA



Antonio José Romero Florán
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN		

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión;**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar listado de reuniones semanales

- b) **Brindar Apoyo técnico en redactar respuestas a Oficios, Memos, Circulares y Notas de Trámite que ingresan a la Dirección, relacionados con los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos distintas instituciones o empresas, en respuesta a requerimientos realizados a esta Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos al Vice Despacho de Inversión y Competencia, en respuesta a Notas de Trámite, o documentos asignados a esta Dirección.


- c) **Brindar Apoyo técnico en proporcionar atención a usuarios que soliciten información respecto a las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

- d) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Sub-contratación, de Operaciones de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y OPA y archivo de las mismas

- e) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y archivo de las mismas.
 - Se apoyó técnicamente en atención personalizada y vía teléfono relacionadas al proceso de Complementariedad.



- f) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Enajenación del Decreto 29-89, de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes y pólizas para que cumplan con el tiempo estipulado por la ley, para notificar, así como los envíos a SAT y OPA y archivo de las mismas.
- g) **Brindar Apoyo técnico en recibir y atender llamadas telefónicas que requieran información de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala, para usuarios y empresas que así lo soliciten.**
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- h) **Brindar Apoyo técnico en elaborar constancias, que solicitan las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de solicitudes y constancias de las empresas vigentes y activas que así lo requieran.
- i) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control digital de oficios enviados y recibidos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Administración Tributaria, Zona Libre de Industria Santo Tomás de Castilla.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al control de los oficios enviados y recibidos por las instituciones
- j) **Brindar Apoyo técnico en recibir y llevar el control de los permisos del personal 011 de esta Dirección.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de permisos personas y a cuenta de vacaciones del personal 011 así como de los documentos de respaldo.


EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE


Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIC-101-030-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo a lo regulado por la Dirección.**
 - Se apoyó técnicamente la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo lo solicitado por la Dirección.

- b) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimiento y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración en las propuestas de apercibimientos de las empresas con incumplimientos, objeto de verificación y la entrega de los mismos en la dirección registrada para recibir notificaciones.

- c) **Brindar apoyo técnico en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**
 - Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma Seadex Web, para que las empresas apercibidas por la DISERCOMI, cumplieran con sus obligaciones pendientes.


- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y 65-89, así como los informes mensuales para el plan Operativo anual.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de las visitas de campo a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 de las empresas.

- e) **Brindar apoyo técnico para elaborar propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución para la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas al Decreto Numero 29-89 y Decreto 65-89.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en solicitudes de información pública y Zona Libre de Industria y Comercio -Zolic-.



Evelyn Roxana Álvarez Patzan

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-065-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de noviembre de 2024	al:	30 de noviembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar técnicamente en todas las actividades para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionadas con las operaciones que realiza el Registro.

- Se asesoró técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se asesoró técnicamente en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones del Registro.

b) Asesorar técnicamente en todas las actividades relacionadas con el programa de capacitaciones que realiza el registro.

- Se asesoró técnicamente en las múltiples actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones que realiza el registro.
- Se asesoró técnicamente en las capacitaciones presenciales que el Registro de Garantías Mobiliarias realizó para dar a conocer los beneficios de la utilización de sus servicios.

c) Asesorar técnicamente en llevar el control de los pagos básicos y servicios permanentes que prestan los proveedores al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se asesoró técnicamente en el pago de los servicios de energía eléctrica, telefonía y extracción de basura del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró técnicamente en la actualización del cuadro de control mensual para los pagos básicos y servicios permanentes que prestan los proveedores al Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Asesorar técnicamente en el control de las solicitudes de Compras emitidas, anuladas y rechazadas para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se asesoró técnicamente en el control semanal de las solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios emitidas, anuladas y rechazadas para el envío mensual a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

e) Asesorar técnicamente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se asesoró técnicamente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

f) Asesorar técnicamente en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro.

- Se asesoró técnicamente en la proyección de gastos mensuales a ejecutar según el Plan Anual de Compras.

g) Asesorar técnicamente en la elaboración, seguimiento y realización del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se asesoró técnicamente en la elaboración, seguimiento y realización del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias.

h) Asesorar técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas de los insumos y adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Compras.

- Se asesoró técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas de los insumos y adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Compras.

i) Asesorar técnicamente en las ferias y actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se asesoró técnicamente en las ferias y actividades en las que se requirió la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se asesoró en otras actividades técnicas requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.



Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre



Tirsá Abigail Leiva Mejía
Jefe Administración Financiera
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. 
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN/ FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visitó la Dirección Financiera.

b) APOYO TECNICO EN PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO, PREVIA INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Director de la Dirección Financiera.

c) APOYO TECNICO EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA, PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES.

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

d) APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones presenciales solicitadas por el Director Financiero, con diversas áreas del Ministerio de Economía.

e) APOYO TECNICO EN REALIZARA LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE REQUIERAN.

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas telefónicas para el Director de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía con diversas áreas y dependencias del Estado.

f) **APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRA Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTO DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

g) **APOYO TECNICO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES, TALES COMO REQUERIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES, VALES DE CAJA CHICA, COMPROMISOS DE PAGO VARIOS.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y requerimientos dirigidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de la documentación recibida en la Dirección Financiera, del Ministerio de Economía.

h) **APOYO TECNICO EN ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.

i) **APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y resguardo de documentos de las jefaturas de la Dirección Financiera.

j) **APOYO TECNICO EN LA ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS, VERIFICANDO QUE SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y EFECTUANDO LA DISTRIBUCION.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.

k) **APOYO TECNICO EN DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

1) APOYO TECNICO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SOLICITE EL DIRECTOR FINANCIERO.

m) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó técnicamente en realizar oficios solicitados por el Director de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en realizar finiquitos de personal que laboraba para el Ministerio de Economía.


EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA

Vo.Bo. _____


Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-349-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No. 1232.09 "Equipo de Computo".
- Se apoyó técnicamente en la comparación de saldo en el Fin 1 y Fin 2. De los saldos contables de las cuentas 1232.03 "De Oficina y Muebles" y 1232.09 "Equipo de Computo".
- Se apoyó técnicamente en la consolidar y recopilación de información saldos contables.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.


- Se apoyó técnicamente en la revisión y movimientos de los saldos contables de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía de las subcuentas 1232.00 "Maquinaria y Equipo".
- Se apoyó técnicamente a las Unidades Ejecutoras para verificar el cuadro de las diferencias y movimientos en las cuentas contables de inventario.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de los ingresos en los movimientos de compras, alzas y traslados y bajas de los bienes en valores de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

c) Brindar apoyo técnico en el registro conformación de expediente de bajas, robos, traslados y donaciones para dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de traslados.

d) Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en Sicoi web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes y asignados en el sistema SICOIN.
- Se apoyó técnicamente en la liberación de los bienes asignados. al personal de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los movimientos liberados a los empleados en las respectivas tarjetas de responsabilidad, así como sus respectivos códigos de inventarios del SICOIN.



Fernando Patzán Sabán



Firma y sello Jefe Inmediato Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Vo. Bo. *Lcda. María Beatriz Gilardi Matus*
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Flor de María Rosales Recinos /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático /

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación que se genera en la Dirección de Tecnologías de la Información, relacionada con temas administrativos y financieros**

 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de oficios de solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes**

 - Se apoyó técnicamente en la revisión de diferentes oficios y expedientes previo a la firma del Director.
- c) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información**

 - Se apoyó técnicamente en la administración de archivos correspondientes al área administrativa (expedientes, oficios).
- d) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes que se realizan en la Dirección de Tecnologías de la Información**

 - Se apoyó técnicamente en el proceso y seguimiento de expedientes para pago de los servicios mensuales.
- e) Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras**

 - Se apoyó técnicamente la verificación de las compras pendientes en el actual año fiscal, así como en la verificación de insumos o servicios que se deben incluir en el plan anual de compras para el año 2025.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; y la generación de pre-órdenes de compra en el sistema correspondiente**

 - Se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración, revisión y conformación de expedientes de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios (unidades de poder ininterrumpido (UPS), proyectores, software para auditoria, firewall principal).
- g) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes que se realizan en la Dirección de Tecnologías de la Información**

 - Se apoyó técnicamente en la revisión y entrega a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones los expedientes para pago de servicio de internet de fibra óptica 100 Mbps del Despacho Superior del Ministerio de Economía; servicio de enlace de datos de punto a punto de 50 Mbps entre Registro de Garantías Mobiliarias y edificio central del Ministerio de Economía; servicio de enlace de datos de punto a punto de 50 Mbps entre el Ministerio de Economía y Edificio Tecun; servicio de internet de punto a punto de 100 Mbps del edificio central del Ministerio de Economía hacia el área de comunicaciones del Registro Mercantil.
- h) Brindar apoyo técnico en brindar respuesta a requerimientos generales de la Dirección de Tecnologías de la Información**


 - Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a requerimientos generales solicitados por el director.

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

- Se apoyó técnicamente en asistir a reuniones relacionadas con personal de Microsoft de forma virtual para dar seguimiento a temas administrativos.
- Se apoyó técnicamente en asistir a reuniones presenciales con representantes de la Asociación Red Ciudadana.
- Se apoyó técnicamente en agregar correlativos a los documentos que se emiten en la Dirección de Tecnologías de la Información: oficios, opiniones técnicas, dictámenes técnicos, especificaciones técnicas, circulares, mediante el sistema correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento y cargar en el sistema de delegación de correspondencia, oficios, opiniones técnicas, especificaciones técnicas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la modificación requerida del Plan Anual de Compras (PAC) del actual año fiscal.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud y seguimiento de sellos de disponibilidad presupuestaria en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y revisión de circular interna.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la matriz de evaluación y gestión del riesgo.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un control digital para oficios, dictámenes técnicos, opiniones técnicas y especificaciones técnicas; emitidos en Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, seguimiento y control de formatos correspondientes al control interno de limpieza.



Flor de María Rosales Recinos



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

Vo.Bo. _____

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova /
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección Administrativa Financiera

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01/11/2024 /	al:	30/11/2024 /
------------------------	------	--------------	-----	--------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.
- o Se brindó el apoyo profesional en la definición de la primera versión del manual de procedimientos para la gestión de documentos.
 - o Se brindó el apoyo profesional en la revisión y ajustes del manual de procedimientos para el uso y control de vehículos.
 - o Se brindó el apoyo profesional en la revisión y ajustes del manual de procedimientos de inventarios de bienes activos.
- b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes administrativos, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.
- o Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de reportes requeridos por la Auditoría Interna sobre varias recomendaciones realizadas en varias auditorías realizadas a las diferentes unidades administrativas de la Dirección Administrativas.
 - o Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de diferentes reportes para la Dirección Administrativa.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración en el desarrollo de tableros de indicadores de las áreas que le sean requeridas.
- o Se brindó el apoyo profesional en la actualización al tablero de indicadores para visualizar el comportamiento del consumo de cupones de combustible.
- d) Brindar apoyo profesional en el diseño de automatización de procesos que le sean requeridos.
- o Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de los diagramas de flujos de los procedimientos de inventarios de bienes activos.

- Se brindó el apoyo profesional para el desarrollo de investigación y análisis de un gestor de proyectos que apoye en el control y operación de los diferentes procesos de la Dirección de Adquisición y Compras.
- e) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación de datos.
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de información requerida por la Dirección de Auditoría Interna en seguimiento a varios informes de auditoría que se han presentado con anterioridad.
 - Se brindó el apoyo profesional para clasificar las actividades de los diferentes procesos de compras en portafolios de trabajo para la implementación de un gestor de proyectos para las adquisiciones y compras.
 - Se brindó el apoyo profesional para depurar y clasificar información requerida por las unidades administrativas de la Dirección Administrativa.
- f) Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando sea requerido.
- Se brindó el apoyo profesional en asistir a reuniones requeridas por la Dirección Administrativa.
 - en la presentación de la propuesta final para la evaluar la adquisición de un software para la Dirección de Adquisición y Compras para la implementación.
 - Se brindó el apoyo profesional en la reunión otros proveedores de software para evaluar la adquisición de un gestor de proyectos para la Dirección de Adquisición y Compras.
 - Se brindó el apoyo profesional en la reunión virtual con personal de SICOIN para comprender el funcionamiento del módulo de inventarios.
- g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa.
- Se brindó el apoyo profesional en la búsqueda del proveedor y requerimiento de cotización de los cambios de sellos para la recepción de documentos del MINECO, posteriormente en la ejecución de la compra y cambio de hules para los sellos de la recepción de documentos, así como la devolución a los diferentes despachos del Ministerio que eran utilizados con anterioridad.


Francisco Estuardo Rosado Casanova

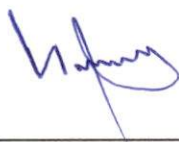

Vo. Bo. *Lcda. María Beatriz Gilardi Matus*
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el Monitoreo mensual del Sistema Guatecompras con relación a los eventos de Cotización y Licitación Pública de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, con el propósito de que la Dirección de Auditoría Interna, cuente con información oportuna sobre la realización de los mismos.**
- Se apoyó profesionalmente el monitoreo de los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, durante el mes de noviembre, acorde a las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, específicas y excepciones, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.
 - Se apoyo profesionalmente en la elaboración del Informe correspondiente al monitoreo del Sistema de Guatecompras con relación a los eventos de compras y contrataciones publicados en GUATECOMPRAS durante el mes de noviembre, las actuaciones y los resultados de las actividades están contenidas en el informe correspondiente.
- b) **Brindar apoyo profesional en la evaluación del avance de la ejecución presupuestaria cuatrimestral y Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, así como en la emisión de los informes circunstanciados que corresponden a la Dirección y en el desarrollo de las recomendaciones necesarias a las Unidades Ejecutoras.**
- Se apoyó profesionalmente la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio al mes de noviembre del ejercicio fiscal 2024, de acuerdo con el Plan Operativo Anual y las metas previstas en el mismo.
 - Se apoyó profesionalmente en la evaluación del grado de cumplimiento que tuvo la ejecución presupuestaria de acuerdo con los compromisos adquiridos y el cumplimiento de materialización que ha tenido el Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía, durante el ejercicio fiscal 2024; los resultados de la actividad se dieron a conocer en el informe correspondiente.



INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- c) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**
- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria de nuevas disposiciones legales y/o las modificaciones surgidas a las leyes ya existentes.


Lic. Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Vo. Bo.


Licda. Wendy Borravo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato:	VIC-101-031-029-2024 /
-----------------------	------------------	---------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se apoyo profesionalmente a través del informe mensual del estatus y avances del portafolio de proyectos de la Dirección

Se apoyó profesionalmente en la ejecución del Portafolio de Proyectos que la Dirección está ejecutando para el año 2024 en las acciones correspondientes al mes de noviembre

Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la matriz de la Especificación de Tareas -EDT- de los proyectos a ejecutar en el presente mes por la Dirección

Se apoyó en la ejecución y avance del estatus de los Proyectos de la Dirección para el presente mes de noviembre 2024 elaborando y llenando la matriz sobre metas e indicadores de cada proyecto

Se apoyó profesionalmente con el seguimiento a las pruebas de funcionamiento del aplicativo de Disercomi

b) Se apoyó profesionalmente a través del informe mensual sobre el estatus y avance de los indicadores de resultados y gestión a través del Cuadro de Mando Integral de la Dirección

Se apoyó profesionalmente en la cuantificación y calificación de los indicadores consignados en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección para su seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección estableciendo el grado de eficiencia y efectividad de la Dirección con relación a sus procesos

Se apoyó profesionalmente en la elaboración del estatus y avance de los indicadores de medición del mes de noviembre indicados en el Cuadro de Mando Integral para los Proyectos y actividades de Disercomi



Se apoyó profesionalmente con la elaboración de la ejecución de metas financieras correspondientes al mes de noviembre

c) Se apoyo profesionalmente en las reuniones de seguimiento relacionadas a la ejecución de las actividades de la Dirección con los equipos asignados a la implementación de las actividades de cada proyecto, y Cuadro de Mando Integral

Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales que se realizaron en el mes de noviembre para la conclusión de las pruebas del aplicativo de DISERCOMI

Se apoyó profesionalmente con la ejecución de pruebas de funcionamiento del Aplicativo con los diferentes grupos de interés de convocatoria

Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las acciones de capacitación realizadas del Aplicativo de Disercomi a los equipos que conforman la Dirección

Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las Visitas de Verificación que realizan los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 29-89

Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las Visitas de Verificación que realizan los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 65-89

d) Se apoyo a la Dirección, en las acciones que el Vice despacho le requiera, en cuanto a informes mensuales de avances, resultados y propuestas

Se apoyo profesionalmente con la elaboración de los informes que le fueron solicitados por el Despacho al Director de DISERCOMI con relación a datos de ejecución de proyectos y actividades, así como elaboración de las presentaciones de estos

Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la presentación del aplicativo Disercomi a diferentes medios de comunicación

Se apoyó profesionalmente con la Dirección en la compilación de datos, diseño, elaboración y presentación de los resultados obtenidos por la Dirección y solicitados por la Dirección de Planificación del MINECO , los logros institucionales mas significativos

Se apoyó profesionalmente a la Dirección para atender presencialmente las solicitudes de diferentes empresas respecto a información técnica especifica de sus actividades

Se apoyó profesionalmente consolidando el informe acerca de la ejecución de metas físicas y de la Ejecución Presupuestaria según informe de SICOIN al 30 de noviembre 2024

e) Se apoyo profesionalmente en las actividades que requiera la puesta en marcha del Plan de Simplificación de Trámites Según el Decreto 5-2021 Ley para La Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de Medios Electrónicos y Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM- mes de noviembre

Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de logros Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM- mes de noviembre

Se apoyó profesionalmente con la revisión de la Encuesta de Opinión de DISERCOMI acerca de los servicios que se le brindan a los usuarios, requisito de permitir la Participación Ciudadana según lo requiere el Decreto 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos correspondiente al mes de noviembre

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

Se apoyó profesionalmente en los procedimientos relacionados con la elaboración de respuesta a las gestiones solicitadas por las empresas calificadas como coexportaciones, adición de incisos, cambios de dirección, y cambios de representante legal entre otros.

Se apoyo profesionalmente acompañando al director para atender a diversos empresarios que realizaron consultas presenciales en las oficinas de la Dirección

Se apoyó profesionalmente a la Dirección con el plan de puesta en marcha para la unificación y actualización de los manuales de la dirección.

Se apoyó profesionalmente a la Dirección atendiendo la solicitud de la Dirección de Tecnología e Informática con el levantado del inventario de unidades de poder ininterrumpido operativo

Se apoyo profesionalmente a la Dirección en las reuniones que se realizan con la autoridades de la Intendencia de Verificación de SAT para la incorporación del aplicativo propuesto por SAT

Se apoyo profesionalmente a la Dirección en poner en marcha y darle seguimiento para la compra de equipo electrónico para el personal de la Dirección

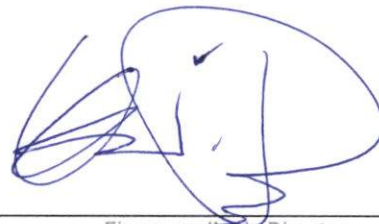
Se apoyó profesionalmente a la Dirección dando seguimiento a la adquisición en la elaboración de promocionales para la Dirección, impresión de los Decretos 29-89 y 65-89 para su impresión y promoción de estas

Se apoyó a la Dirección con la reunión con intendencia de recaudación -SAT-t. tema: aplicativo de SAT incorporar a Disercomi. artículo 43 bis: suspensión temporal de beneficios cuando hay incumplimientos en el IGSS

Se apoyó profesionalmente con la reunión con Técnicos de la PGN, Intendencia de Aduanas y Personeros de PRONACÓM. Tema: Lectura de las correcciones y ampliaciones del Reglamento 29-89


Lic. Francisco Rolando Paz Velasquez

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.
Va-Bo.



Firma y sello de Director
Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FRANCO PAOLO PALENCIA ILLESCAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 NOVIEMBRE 2024	al:	30 NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la coordinación, conservación, custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información y mantener la debida reserva;

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y custodia de la clasificando de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de cada expediente cuenten con todas las actuaciones dentro del proceso correspondiente.

b) Apoyar técnicamente con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos que ingresan y salen por los diferentes medios que existen en el Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la organización y clasificación de documentos de los procesos judiciales o administrativos que actualmente estén activos.

c) Brindar apoyo técnico en controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad, confiabilidad y oportunidad de los documentos suministrados por el Archivo de Asuntos Jurídico;

- Se brindó apoyo técnico verificando que los expedientes no tengan actuaciones o cédulas de notificación pendientes de archivar.
- Se brindó apoyo técnico verificando que los expedientes estén en buen estado, y, los expedientes que se encontraron en mal estado, fueron reparados.

d) Apoyar técnicamente revisando las remisiones de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado;

- Se apoyó técnicamente revisando las notificaciones que fueron remitidas al Archivo de Asuntos Jurídicos, con el fin de archivar las mismas en los expedientes correspondientes.
- Se apoyó técnicamente revisando los documentos remitidos al Archivo, con el fin de archivarlos al expediente correspondiente.

e) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y rotulación de los expedientes administrativos y judiciales, para que posteriormente archivarlos.
- Se brindó apoyo técnico en ordenas los documentos que fueron archivados en cada expediente correspondiente, para que cada expediente este completo y quede en resguardo del Archivo de Asuntos Jurídicos.

f) Apoyar técnicamente prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos;

- Se apoyó técnicamente prestando los expedientes a los asesores de Asuntos Jurídicos, para que puedan realizar las actuaciones pertinentes, según lo que corresponda en proceso, con autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

g) Brindar apoyo técnico velando por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta;

- Se brindó apoyo técnico aplicando políticas archivísticas necesarias e idóneas, para un buen control y manejo de los documentos en resguardo del Archivo de Asuntos Jurídicos.

h) Brindar apoyo técnico en recepción de la documentación perteneciente al archivo a asuntos laborales, asuntos administrativos y procesos judiciales administrativos;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes de procesos judiciales administrativos, para su control y resguardo dentro del Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de cédulas de notificación de los procesos judiciales administrativos, para su verificación y control de las mismas, para posteriormente ser resguardadas dentro del expediente correspondiente en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

i) Brindar apoyo técnico en realizar toda labor secretarial o de oficina en general necesaria para el funcionamiento del Archivo;

- Se brindó apoyo técnico realizando labor de oficina en general, para el buen control y manejo de los documentos que ingresan a Asuntos Jurídicos, que posteriormente son remitidos al Archivo.

j) Apoyar técnicamente en velar por el perfecto estado de los documentos dentro del archivo, recomendando las medidas de preservación y conservación vigentes para una excelente conservación del material custodiado en el archivo, en cuanto a temperatura, humedad, espacio físico, mobiliario, equipo, programas de prevención de desastres, incendios, etc;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proyecto de digitalización de expedientes, con el fin de obtener un archivo digital y físico de todos los procesos.

k) Apoyo técnico en llevar un control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos;

- Se apoyó técnicamente actualizando el control de notificaciones, y verificando que se cumplan los plazos previstos dentro de cada proceso.

l) Brindar apoyo técnico con la recepción de notificaciones judiciales, tanto contenciosas como laborales;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y clasificación de notificaciones de distintos procesos, para que posteriormente sean archivadas en el expediente correspondiente.

m) Apoyo técnico en la coordinación de la creación de un programa de reciclaje;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y coordinación de la creación de un programa de reciclaje.

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

- Se apoyó técnicamente realizando cualquier solicitud o actividad requerida por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



Franco Paolo Palencia Illescas

Vo.Bo. 

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán ✓
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- o Se asesoro profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, se evaluó la posibilidad de pago por medios digitales y con terminales electrónicas en ventanillas de los registros: mercantil, garantías mobiliarias y propiedad intelectual

b) Brindar asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- o Se brindo asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales. Visitas técnicas valorando la implementación de nuevos medios de pago para agilizar y efficientizar las operaciones diarias.

c) Brindar asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para sistematizar los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrarles;

- o Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para la sistematización los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrales

d) Asesorar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometan a su consideración;

- o Se asesoro profesionalmente brindando opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometieron a consideración. Se implemento herramienta para llevar control presupuestario a nivel Viceministerio de Asuntos registrales.

e) Asesorar profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos competan al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- o Se asesoro profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

f) Asesorar profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, proponiendo mejoras y optimización en los procesos;

- o Se asesoro profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, y se propusieron mejoras y optimización en los procesos. Se inicio el análisis de procesos conforme lista de actividades del personal del Registro de Mercado de Valores y mercancías.

Firmado digitalmente por:
Gabriel Alejandro Jerez Gaitán
gajerezg@mineco.gob.
pe
Fecha: 11/15/2024
11:49:13 AM
Profesión: INGENIERO
EN CIENCIA DE LA
ADMINISTRACION*
Número de colegiado:
15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

- g) Análisis y seguimiento a los procesos para detectar oportunidades de mejora que ayuden optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros;**
- Se analizo y dio seguimiento a los procesos detectando oportunidades de mejora que ayudan a optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros. Se trabajo en herramienta para dar seguimiento a las mejoras propuestas y trabajadas por los registros.
- h) Asesorar profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales;**
- Se asesoro profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales
- i) Asesorar profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desee obtener la certificación correspondiente;**
- Se asesoro profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desea obtención de la certificación correspondiente
- j) Asesorar profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales;**
- Se asesoro profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales
- k) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según sea requerido;**
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según fue requerido
- l) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se apoyo en reuniones con proveedores externos para validar y analizar el posible apoyo a dirección de cooperación internacional con proyectos de mejora en las instalaciones de los registros. Se participo en congresos y actividades relacionados a transformación digital como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

Firmado digitalmente
por:
Gabriel Alejandro Jerez
Gaitan
gajerezg@mineco.gob.gt
Fecha: 11/5/2024
11:49:14 AM
Profesión: INGENIERO
EN CIENCIA DE LA
ADMINISTRACION "
Número de colegiado:
15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE	Número de Contrato	VAR-101-063-029-2024
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico ejecutivo al Registrador.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.

b) Brindar apoyo técnico en la coordinación de gestiones y actividades relacionadas con el Despacho Viceministerial de Asuntos Registrales.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de oficios que van dirigidos al Despacho Viceministerial.

c) Brindar apoyo técnico en atención a los usuarios de El Registro y al público en general, de forma técnica y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, gestión de documentos enviados al Despacho Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios que visitan al Registro con la relación a la recepción de boletas.

d) Brindar apoyo técnico en las llamadas telefónicas concernientes a El Registro, tanto nacionales como internacionales.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes del Registro de forma técnica y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de la Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por Tecnologías de la Información.

f) Brindar apoyo técnico en la coordinación de actividades con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, notas de trámite y otros documentos dirigidos al Despacho Ministerial con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la entrega de los oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la entrega de los oficios dirigidos a la Dirección Financiera con la persona que se encarga del traslado de la correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la entrega de los oficios dirigidos a la Dirección Auditoría Interna con la persona que se encarga del traslado de la correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la entrega de los oficios dirigidos a la Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación con la persona que se encarga del traslado de la correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la entrega de los oficios dirigidos a Tecnologías de la Información con la persona que se encarga del traslado de la correspondencia.

g) Brindar apoyo técnico en la actualización del archivo de El Registro, tanto físico como electrónico.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida del Despacho Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de Tecnologías de la Información.

h) Brindar apoyo técnico en realizar actividades de fotocopiado y escaneado de documentos, correspondencia y otros.

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios al Despacho Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios dirigidos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a Tecnologías de la Información.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyecto de oficios, documentos y/o respuestas emitidas por El Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas de trámites para presentar a las dependencias del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo técnico en la verificación previa al ingreso de correspondencia, oficios y cualquier documentación remitida por emisores, agentes, otras instituciones auxiliares del mercado de valores, así como de las dependencias del Ministerio de Economía y de cualquier institución pública o privada.

- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de Vice despacho de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la verificación previa de ingreso de correspondencia, de Tecnologías de la Información.



GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Vo. Bo. 
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-278-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.
- b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.
- d) Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**
- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

f) **Brindar apoyo en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaría.**

- Se apoyó técnicamente en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaría.

g) **Brindar apoyo técnico como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaría en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Pública.**

- Se apoyó técnicamente como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaría en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Pública.

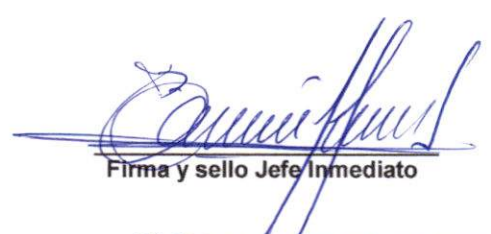
h) **Asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.**

- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.

i) **Apoyar en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.


GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON
DE HERNANDEZ


Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	GABRIELA SAMAYOA PONCE ✓
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR ✓

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio.
- Se brindo apoyo profesional en el análisis y revisión de documentos que ingresan al Despacho Superior de las diferentes dependencias que integran el Ministerio y que requieren de la firma de la señora Ministra. Ingresaron **un total de 105 documentos (oficios y expedientes)**.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de los distintos ámbitos de trabajo que el Ministerio es parte.
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales de contrataciones de personal de:
 - Registro de Propiedad Intelectual
 - Registro Mercantil
 - Registro de Garantías mobiliarias
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 - Dirección de Asistencia y Protección al Consumidor
 - Viceministro de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes y Acuerdos Ministeriales de rescisión de contratos de la diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes de zonas francas.

- Se brindo apoyo profesional realizando el análisis legal de expedientes de calificación de empresas como productoras bajo la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
 - Se brindo apoyo profesional realizando el análisis legal pertinente sobre la acción de inconstitucionalidad de carácter general parcial expedientes acumulados **4754-2024, 4755-2024 y 4756-2024** en contra del Sub numeral 4.2.12 del artículo 3, numeral 4.2 del ACUERDO NÚMERO IGM-029-2023 del DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN, que contiene el REGLAMENTO DE TARIFAS POR SERVICIOS MIGRATORIOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN, APROBADO por la AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL.
 - Se brindo apoyo profesional analizando el Acuerdo Ministerial que contiene el Plan de Retiro Voluntario para el personal del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional analizando la solicitud de información pública relacionada al acta de celebración de elección de representante titular y suplente de los sectores no gubernamentales para integrar el **Consejo Departamental de Desarrollo de Quetzaltenango**.
 - Se brindo apoyo profesional analizando el expediente de verificación iniciado por la Procuraduría de Derechos Humanos relacionado al proceso de elección de representante titular y suplentes de los sectores no gubernamentales para integrar el **Consejo Departamental de Desarrollo de Cobán**.
 - Se brindo apoyo profesional analizando la revocatoria presentada en contra del ccta para registro de elección representante titular y suplente para integrar el **Consejo Departamental de Desarrollo de Jalapa**.
- c) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a temas de zonas francas que ingresan al Despacho Superior del Ministerio de Economía
- Se brindo apoyo profesional analizando la solicitud de la entidad KEERTEX, SOCIEDAD ANÓNIMA a través de PARQUE INDUSTRIAL ZETA LA UNIÓN para calificarse como usuario de Servicios.
- d) Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.
- Se sostuvo una reunión con la Directora de Asuntos Jurídicos para discutir la postura del Ministerio de Economía en relación a la acción de inconstitucionalidad de carácter general en contra del REGLAMENTO DE TARIFAS POR SERVICIOS MIGRATORIOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN, APROBADO por la AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL. Así mismo en dicha reunión también se abordaron temas pendientes de los contratos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- e) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas a los distintos temas inherentes al Despacho Superior

- Se emitió opinión legal sobre la ruta a seguir con la revocatoria presentada en contra del Acta para registro de elección de Codede en el Departamento de Jalapa.
- f) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que refrendan los Viceministros y firma la Ministra de Economía
- Se brindó apoyo profesional analizando Acuerdos Ministeriales de contrataciones y rescisiones de contratos de personal refrendados por los Viceministros.
- g) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de expedientes de autorización de licencias de importación de juegos pirotécnicos, licencias de corredores, solicitudes de calificación de empresas bajo la «Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila» Decreto 29-89. En total se analizaron **10 expedientes**.
- h) Brindar apoyo profesional en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que ingresan al Despacho Superior.
- Se analizaron expedientes de revocatorias de resoluciones del Registro de Propiedad Intelectual respecto a la inscripción de signos distintos: marcas, patentes, señales de publicidad.
 - Se analizaron expedientes de revocatorias de resoluciones de quejas de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- i) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al Despacho Superior del Ministerio de Economía
- Se realizó análisis legal de la solicitud de garantía de inversión presenta por la Embajada de los Estados Unidos de conformidad con el Convenio sobre Garantías de Inversiones de 1960.
- j) Brindar apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas que fortalezcan la aplicación de instrumentos de planificación para el desarrollo
- Se brindo apoyo profesional estableciendo la ruta legal que deben seguir las impugnaciones relacionadas a las asambleas celebradas por el Ministerio de Economía dentro del proceso de elección de representantes titulares y suplentes de los sectores no gubernamentales para integrar los Consejos Departamentales de Desarrollo.
- k) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados al fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila que ingresan al Despacho Superior
- Se brindó apoyo profesional durante el mes de noviembre analizando **ocho expedientes** de solicitudes de calificación de empresas bajo el régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89.

- l) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos
- Se brindo apoyo profesional analizando dos expedientes de solicitudes de licencias de importación de juegos pirotécnicos:
 - JUAN SABAN propietario de la empresa JUEGOS PIROTECNICOS RAMBO solicita autorización de licencia de importación juegos pirotécnicos.
 - JOSUE BOCH SOTZ propietario de la empresa IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA FUEGO MÁGICO solicita autorización licencia de importación juegos pirotécnicos
- m) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas
- Se brindó apoyo profesional analizando nueve expedientes de solicitudes de licencias de corredores.
- n) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional analizando el evento de cotización "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD 101 POR UN PERIODO DE SEIS MESES**"
 - Se brindó apoyo profesional analizando el evento "**OUTSORCING PARA BRINDAR SERVICIO DE CALL CENTER DE NUMERO 1544 DE LA DIACO** adjudicado a la entidad **GRUPO COMERCIAL ALENI SA**"
 - Se brindó apoyo profesional analizando el evento "**Arrendamiento de bien inmueble para el Archivo General Unificado del RPI**".
- o) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior
- Durante el mes se realizaron distintas actividades asignadas por el Despacho Superior.


GABRIELA SAMAYOA PONCE


Elizabeth Ugaide Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa
Encargado del Despacho



2020年12月

12月

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gelber Noé Valenzuela Del Toro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-070-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente para la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente en análisis para la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.

b) Apoyar técnicamente para la elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Apoyar técnicamente para la realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional

- Se apoyó técnicamente en la realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional.

d) Apoyar técnicamente para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro.

e) Apoyar técnicamente en los reportes de las operaciones registrales del Registro

- Se apoyó técnicamente en los reportes de las operaciones registrales del Registro.

f) Apoyar técnicamente en la atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente en la atención de usuario en el Sistema Electrónico del Registro.



g) Apoyar técnicamente para la realización de especificaciones técnicas de su competencia del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente para la realización de especificaciones técnicas del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en creación de resumen de Acta de no adjudicación de Junta de Licitación con NOG 22520058
- Se apoyó técnicamente en revisión de especificaciones técnicas de compra de computadoras.

h) Apoyar técnicamente para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

i) Apoyar técnicamente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

j) Apoyar técnicamente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

k) Apoyar técnicamente en las modificaciones del Sistema Electrónico cuando sean necesarias en los diferentes módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM

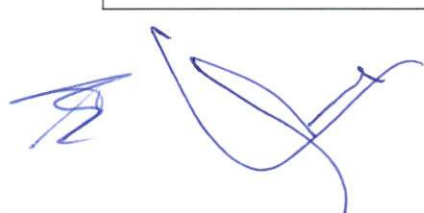
- Se apoyó técnicamente en el análisis de las modificaciones del Sistema Electrónico en los diferentes módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la tecnología que usa actualmente el Sistema Electrónico RUG/RGM.

l) Apoyar técnicamente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

- Se apoyó técnicamente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento a la interconexión de Banco Industrial en ventanas de mantenimiento.

m) Apoyar técnicamente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM

- Se apoyó técnicamente en análisis en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y utilización de nueva tecnología en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.



n) Otras actividades técnicas que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en Instalación de los UPS en el Data Center del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó técnicamente en revisar y subir documentación a la nube del Ministerio de Economía.



Gelber Noé Valenzuela Del Toro



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gelber Noé Valenzuela Del Toro		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-070-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	29 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente para la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente en la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.

b) Apoyar técnicamente para la elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Apoyar técnicamente para la realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional

- Se apoyó técnicamente para la realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional.

d) Apoyar técnicamente para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro

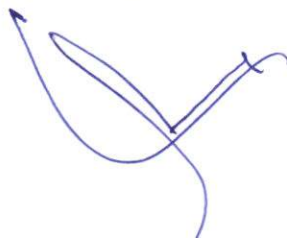
- Se apoyó técnicamente en la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro.

e) Apoyar técnicamente en los reportes de las operaciones registrales del Registro

- Se apoyó técnicamente en los reportes de las operaciones registrales del Registro.

f) Apoyar técnicamente en la atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios.



g) Apoyar técnicamente para la realización de especificaciones técnicas de su competencia del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en análisis para la realización de especificaciones técnicas del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en especificaciones técnicas de Junta de Licitación con NOG 22520058
- Se apoyó técnicamente en revisión del Acta de Junta de Licitación con NOG 22520058 para revisión de la no adjudicación.

h) Apoyar técnicamente para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

i) Apoyar técnicamente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

j) Apoyar técnicamente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

k) Apoyar técnicamente en las modificaciones del Sistema Electrónico cuando sean necesarias en los diferentes módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM

- Se apoyó técnicamente en el análisis de las modificaciones del Sistema Electrónico en los diferentes módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de QR.

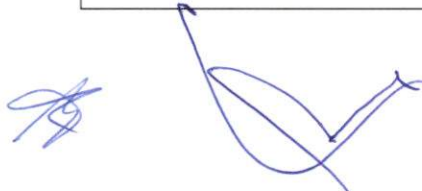
l) Apoyar técnicamente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

- Se apoyó técnicamente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema.

m) Apoyar técnicamente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM

n) Otras actividades técnicas que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios



- Se apoyó técnicamente en la creación de inventario de objetos de las cajas del Data Center del Registro de Garantías Mobiliarias



Gelber Noé Valenzuela Del Toro



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-054-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre 2024	al:	30 de Noviembre 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones relacionadas con las operaciones que realiza el Registro.

- Se asesoró profesionalmente en las actividades de adquisiciones y contrataciones del Registro
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y en la elaboración de justificaciones para las adquisiciones del Registro

b) Asesorar profesionalmente en la elaboración de los nombramientos de las personas que viajan en comisión oficial para impartir las capacitaciones.

- Se asesoró profesionalmente en la realización de nombramientos a las personas que viajan de comisión oficial para impartir las capacitaciones

c) Asesorar profesionalmente en el control y liquidación de la documentación de las capacitaciones realizadas

- Se asesoró profesionalmente en el control y liquidación de la documentación de las capacitaciones realizadas

d) Asesorar profesionalmente en el control de ejecución de viáticos y reconocimiento de gastos del personal que viaja en comisión oficial para impartir las capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en el control de ejecución de viáticos y reconocimiento de gastos del personal que viaja en comisión oficial para impartir capacitaciones

e) Asesorar profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con el programa de capacitaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con el programa de capacitaciones que realiza el Registro

f) Asesorar profesionalmente en llevar el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se asesoró profesionalmente en llevar el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias, para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

g) Asesorar profesionalmente en la elaboración del reporte de las Solicitudes de Compra para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del reporte de las Solicitudes de Compra para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones


h) Asesorar profesionalmente en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro

- i) **Asesorar profesionalmente en el ingreso de preordenes en el Sistema SIGES**
 - Se asesoró profesionalmente en el ingreso de preordenes en el Sistema SIGES
- j) **Asesorar profesionalmente en elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias**
 - Se asesoró profesionalmente en elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- k) **Asesorar profesionalmente en llevar la bitácora del combustible del vehículo que es utilizado por el Registro de Garantías Mobiliarias**
 - Se asesoró profesionalmente en llevar bitácora del combustible del vehículo que es utilizado por el Registro de Garantías Mobiliarias
- l) **Asesorar profesionalmente en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que es utilizado por el Registro de Garantías Mobiliarias**
 - Se asesoró profesionalmente en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que es utilizado por el Registro de Garantías Mobiliarias
- m) **Asesorar profesionalmente en los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones del Registro**
 - Se asesoró profesionalmente en los servicios de mantenimiento de equipo e instalaciones del Registro
- n) **Asesorar profesionalmente en la atención de visitas técnicas y atención a proveedores que las realizan**
 - Se asesoró profesionalmente en la atención de visitas técnicas y atención a proveedores que las realizan
- o) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas de los insumos y adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Compras**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas de los insumos y adquisiciones de acuerdo con el Plan Anual de Compras
- p) **Asesorar profesionalmente en la verificación de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimientos realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias**
 - Se asesoró profesionalmente en la verificación de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimientos realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias
- q) **Otras Actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se asesoró en otras actividades profesionales que requiere la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.



Gerson Eliseo García Reyes



Tirsá Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



Vo. Bo. Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

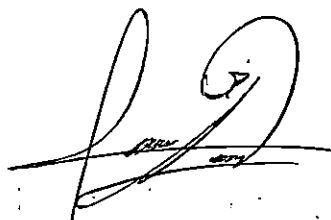
- Se apoyó técnicamente en el Análisis y seguimiento para localizar e informar de insuficiencias presupuestarias dentro del presupuesto de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento y orientación en temas de presupuesto a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter Internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.



d) Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios durante el ejercicio fiscal 2024.

g) Apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

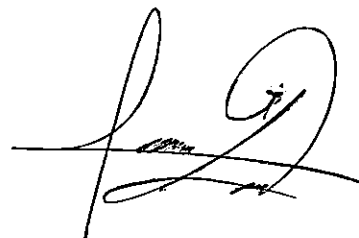
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

h) Apoyo técnico y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:


- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros, formatos, reportes, redacciones de oficios y notas, los cuales son de suma importancia para el buen funcionamiento y eficiencia del Departamento de Presupuesto.

i) Apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a large, stylized '2'.

- j) Brindar apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.
- k) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



Gerson Samuel Rodríguez Velásquez



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



Vo. Bo. _____

Firma y sello Director
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACION

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para revisar que los expedientes cuenten con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según el renglón presupuestario al que pertenece el expediente**
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los expedientes de personal 029 de nuevo ingreso que cuenten con la papelería completa, foliando, escaneando y resguardando en donde corresponda alfabéticamente.

- b) **Brindar apoyo técnico para organizar y resguardar los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata;**
 - Se brindó apoyo técnico en mantener la organización de expedientes según el renglón al que pertenecen de manera alfabética, debidamente foliados para que las informaciones de los expedientes se encuentren organizadas y a disposición inmediata.

- c) **Brindar apoyo técnico en la correcta organización y control de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía**
 - Se brindó apoyo técnico en el orden de expedientes 029, 011 y 022 en ANEXO 6ta calle en los diferentes archivos colocándolos en orden alfabético.
 - Se brindó apoyo técnico en la segunda fase de cambio de folder, gancho y folder colgante a expedientes inactivos de anexo 6ta calle debidamente identificados.

- d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos y registro electrónico de todos los expedientes, especificando a qué órgano o dependencia pertenecen, así como la fecha de préstamo y de devolución de los mismos**
 - Se Apoyó técnicamente en el control de préstamo de expedientes a través de un conocimiento de entrega con correlativo, con firma del solicitante en el momento de entrega, en su devolución con firma del solicitante, fecha y hora.
 - Se Apoyó técnicamente en el control de préstamo de expedientes por la base de datos a través de Excel.

- e) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la documentación de los expedientes de contratación de los renglones presupuestarios 011,022 y 029**
 - Se brindó apoyo técnico en recepción y orden alfabético de documentación de los diversos renglones presupuestarios para su resguardo en expediente físico.
 - Se brindó apoyo técnico en resguardo de documentación en expedientes de los diferentes renglones presupuestarios.

- f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de papelería que los trabajadores y contratistas presenten para mantener actualizado su expediente laboral. Asimismo, el resguardo de los documentos necesarios para el resguardo de los expedientes derivado de las bajas de personal o contratistas**
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo de papelería en los expedientes de trabajadores y contratistas para mantener actualizado su expediente personal con la continuidad del folio. Dando seguimiento a dicha papelería también por medio del sistema de documentos.
- g) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos**
- Se brindó apoyo técnico en requerimientos de información pública, trasladando copia simple de contratos que obran en el expediente del contratista.
 - Se brindó apoyo técnico en requerimientos de asesoría laboral con copia simple de contratos requeridos por oficio que obran en el expediente del contratista 029.
 - Se brindó apoyo técnico en búsqueda de expedientes inactivos y activos 011, 029 y 022.
 - Se brindó apoyo técnico en digitalizar expedientes 011 letra C y D.
 - Se brindó apoyo técnico en digitalizar documentación recibida 011 de los expedientes de la letra A Y B para la actualización de su expediente digital.
 - Se brindó apoyo técnico en requerimientos de PGN copia simple de contratos.
 - Se brindó apoyo en recepción de la Dirección de Recursos Humanos para entrega de correspondencia por medio del Sistema de documentos.



GESLY MARIA DE CID MONTERROSO



Licda. Mayra Gisela Lone Vásquez
Archivo de Expedientes
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

v.o. 

FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

a) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de proyectos del Ministerio Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la generación, modificación, revisión y edición de los diferentes proyectos de diseños solicitados, manteniendo el plazo del cumplimiento de la fecha límite.

b) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y resguardo de la documentación de los diferentes proyectos de diseños y archivos audiovisuales de la Institución.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de varias presentaciones solicitadas para las autoridades del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios del Ministerio de Economía, en cuanto al diseño para publicaciones.

- Se brindó apoyo técnicamente en suministrar información técnica a los diferentes usuarios del Ministerio de Economía para la elaboración de diseños gráficos en diferentes publicaciones.

e) Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación de tabla de contingentes.
- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación de piezas gráficas informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y del Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseño de las efemérides.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

g) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de artes finales de banners del Registro de la Propiedad Intelectual para la impresión profesional en imprenta.

h) Brindar apoyo técnico en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de laborales y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación de materiales y notas de prensa MINECO.

i) Brindar apoyo técnico en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna de la institución.

j) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en diseñar diferentes materiales gráficos en apoyo a comunicación interna de la institución.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en atender los diferentes requerimientos de la autoridad superior.



GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER

Vo.Bo. 

 Margarita Ibañez Cabrera
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Economía

Handwritten initials

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES ✓**

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE ✓ 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADO A BENEFICIOS QUE POR PACTO COLECTIVO TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión y conformación mensual del expediente relacionado al seguro de vida de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) APOYO PROFESIONAL AL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS Y/O ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL MISMO;

- Se apoyó profesionalmente en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados en la clínica médica del edificio central y en la clínica médica del edificio de Registros y Diaco, correspondiente al cierre del mes de octubre de 2024.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LLEVAR UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, QUE CONTENGA INFORMACIÓN PERSONAL (HISTORIAL CLÍNICO) EN COORDINACIÓN DE LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en supervisar el control y ordenamiento de expedientes de los trabajadores y contratistas que asisten a la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registro y Diaco.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la actualización de expedientes (historial clínico) de los pacientes que asisten a las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión de las suspensiones y órdenes de laboratorio emitidas por las clínicas médicas al personal del Ministerio de Economía.

94

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA;

- \ Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las jornadas médicas que se llevan a cabo en las clínicas médicas, servicio de odontología y oftalmología en atención al personal del Ministerio de Economía.
- \ Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de oftalmología en atención de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- \ Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de odontología en atención al personal del Ministerio de Economía.

E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- \ Se apoyó profesionalmente en la entrega e ingreso de medicamentos en el inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- \ Se apoyó profesionalmente en la verificación de las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;

- \ Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización de cápsulas informativas con relación a temas de salud preventiva y cuidados.

G) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SALUD E HIGIENE LABORAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- \ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de pacientes atendidos mensualmente en las clínicas y servicios médicos.

H) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- \ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la felicitación de cumpleaños del Ministerio de Economía del mes de noviembre de 2024.
- \ Se apoyó profesionalmente en la socialización de la felicitación mensual de cumpleaños del Ministerio de Economía.

I) BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- \ Se brindó asistencia profesional en la coordinación de las jornadas médicas mensuales para la clínica médica de zona 1 y 4.
- \ Se brindó asistencia profesional en la solicitud y seguimiento de los insumos requeridos por el personal médico de las clínicas médicas.

J) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE COMPRAS RELACIONADO AL ÁREA DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del plan anual de compras del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales considerando las gestiones de los beneficios por Pacto Colectivo y servicios médicos.

K) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y solicitud de cuota de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.


L) APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.



Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vd.Bo.



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en el diseño gráfico del diseño de stands Feria OMPI.
- B) Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en el diseño gráfico del sitio web de la Agencia de Inversión.
- c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.**
 - Se brindó apoyo técnico en el diseño gráfico de la invitación a periodistas para el desayuno de DISERCOMI, Impulsando el Desarrollo Competitivo Empresarial.
- d) Brindar apoyo técnico en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de labores y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en el diseño gráfico del Foro Taller sobre Ley de Competencia.
- e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en el diseño gráfico y artes finales del stand en INTERFER para MIPYMES y stand institucional.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las producciones de audiovisuales, editando videos, entrevistas y documentales, entre otros; y/o cotizar y planificar con proveedores externos su producción, obteniendo los máximos beneficios para el Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico con el diseño gráfico de las Convocatorias de Consejos Departamentales.
- g) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.**
 - Se brindó apoyo técnico en resguardar la información del *One Pager* del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, "Guatemala, socio estratégico para la Unión Europea".

h) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios del Ministerio de Economía, en cuanto al diseño para publicaciones.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del afiche de cuidado de ascensores.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del afiche para la recomendación de la utilización de gradas.



Gregorio Armando Juárez



Vo.Bo.

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES/ SECCION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-350-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.

- Se apoyó técnicamente en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de la cocineta.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura de las oficinas.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.

- Se apoyó técnicamente en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
- Se apoyó técnicamente en ordenar el pedido de requisiciones mensuales.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un inventario de insumos de la cafetería.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido.

- Se apoyó técnicamente en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e informes mensuales.

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

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del sanitario del área asignada.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los ventanales del área asignada.

GREGORIO DIAZ AGUILAR
 Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
 Fecha: 2024.11.04 10:00:19 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
 Directora
 Dirección Administrativa
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de vehículos oficiales del Ministerio de manera segura y eficiente.**
- Se prestaron servicios técnicos en atender las diversas diligencias internas del Ministerio de Economía las cuales me fueron indicadas por la autoridad asignada.
- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las delegaciones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de cada una de las actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.
- c) **Brindar apoyo técnico en velar por el buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al Encargado de Transportes.**
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla o inconveniente presentado en el vehículo asignado.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de la bitácora para el control de los viajes a los que fui asignado por la autoridad superior.

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.



GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA



Vo.Bo

*Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-435-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos:

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes de índole judicial y administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los informes sometidos a consideración.

b) : Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social:

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes para el análisis de los casos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en resolver los casos concretos competentes al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del casillero electrónico en seguimiento a casos pertinentes.
- Se apoyó profesionalmente en trasladar la debida información obtenida a través del casillero electrónico.

d) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente:

- Se apoyó profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se apoyó profesionalmente en dar el seguimiento oportuno a requerimientos judiciales.

e) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo:

- Se apoyó profesionalmente en realizar un análisis jurídico en relación a determinar si existen derechos vulnerados que afecten los intereses del Ministerio de Economía.



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.
- f) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria:**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos legales para evacuación de audiencias pertinentes.
 - Se apoyó profesionalmente en análisis de la normativa pertinente para evacuación de audiencias.
- g) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía:**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los recursos pertinentes en defensa de los intereses del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría para la presentación de los recursos pertinentes.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de control de expedientes:**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos jurídicos.
 - Se apoyó profesionalmente en el registro y control de la documentación pertinente a Dirección de Asuntos jurídicos.
- i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación:**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de una matriz de pago sentencias judiciales.
 - Se apoyó profesionalmente en realizar el control de pagos de sentencias judiciales en forma traslativa.
- j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales:**
- Se apoyó profesionalmente en llevar agenda en relación a las audiencias ante los distintos órganos jurisdiccionales.
 - Se apoyó profesionalmente en actualizar nuevas diligencias que se suscitan de las distintas audiencias que competen al Ministerio de Economía.
- k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía:**
- Se apoyó profesionalmente en las diligencias administrativas sometidas a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en las diligencias judiciales sometidas a consideración.
- l) Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes solicitados.**
- Se apoyó profesionalmente en realizar un análisis jurídico para determinar las normativas aplicables a los casos concretos.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.
- m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación:**
- Se apoyó profesionalmente en evaluar la juridicidad en casos concretos de reinstalación.

- Se apoyó profesionalmente en dar el seguimiento oportuno a las órdenes de reinstalación.
- n) Brindar apoyo jurídicos en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.**
- Se apoyó profesionalmente en cumplir con los plazos de ley para las respectivas audiencias.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos legales para el caso sometido a consideración.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.



Gustavo Adolfo Menocal Villagrán



Vo.Bo. Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO ✓
Dépendencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Noviembre, 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2024 ✓
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	dél:	01/11/2024 ✓	al:	30/11/2024 ✓
------------------------	------	--------------	-----	--------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico y seguimiento especializado a procesos de proyectos y cooperación

- Se brindó apoyo técnico colaborando con la revisión de la Opinión Técnica elaborada por la Unidad Ejecutora para el Programa Impulso al Trabajo Decente.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación para el Ministerio de Finanzas Públicas, en seguimiento al canje de notas con el BCIE para el proyecto Sello Blanco.
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente del Proyecto Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con Mipymes y Cooperativas, para que el Acuerdo PCT fuera suscrito por la señora Ministra.
- Se brindó apoyo técnico revisando el perfil del Proyecto de Diagnóstico para la creación de una unidad que tenga a cargo el impulso de la simplificación de trámites administrativos del Organismo Ejecutivo de Guatemala, previo a ser sometido a Opinión Técnica en SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente del proyecto Diagnóstico para la creación de una unidad que tenga a cargo el impulso de la simplificación de trámites administrativos del Organismo Ejecutivo en Guatemala, previo a solicitar Opinión Favorable a SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente del Proyecto Sello Blanco, para el análisis que estará realizando el Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional


- Se brindó apoyo técnico coordinando la actualización de la información de los Programas y Proyectos que se encuentran vigentes en el Portal del MINCO.

c) Apoyo técnico en los procesos de formación y capacitación promovidos por el Ministerio, difusión y gestión de participación de funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía en oportunidades de capacitación o pasantías organizadas por instituciones de cooperación internacional


- Se brindó apoyo técnico participando virtualmente en el taller: Simplificación de Trámites, organizado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en el evento: The 2024 Forging Connections Workshop, llevado a cabo en la Ciudad de Taiwán, del 16 al 30 de octubre de 2024.

d) Apoyo técnico para recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación

- Se brindó apoyo técnico facilitando la información solicitada por la Unidad de Información Pública del Ministerio de economía, por medio del portal electrónico bajo el no. P/271/2024.
- Se brindó apoyo técnico teniendo una reunión de seguimiento con personal de informática para aclarar dudas sobre el sistema que están elaborando para el control de los programas y proyectos.



Gustavo Ernesto Sierra Búcaro



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista:	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-400-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de puertas en los servicios sanitarios y cocinetas del 6to nivel al 1er nivel edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería en pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos del 6to nivel al 1er nivel lobby.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 107 cajas plásticas con documentación variada del edificio anexo 3er nivel para bodega zona 11.

- c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios y lavamanos en las áreas 3er y 4to nivel del Edificio Central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos en el 3er y 4to nivel del Edificio central y edificios anexos.

- d) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**
 - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías de la planta eléctrica en el Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios presentadas en el 3er y 4to nivel del Edificio Central y edificios anexo.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastrosos y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en las diferentes áreas del Ministerio.



Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson ✓
Dependencia	Asesoría Jurídica

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-413-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.
- b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.
- c) Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes.**
- Se apoyó profesionalmente en el procedimiento para evitar errores y violaciones de las leyes aplicables al caso venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso venido en consulta.
- d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto
- e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.**
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- f) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.
- g) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso en los procesos contencioso administrativo, y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.
- h) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.**
- Se apoyó profesionalmente en el examen del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.

i) **Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación o casación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de escrito elaborado para el efecto.

j) **Brindar asesoría profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**

- Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.



Héctor Manuel Orellana Nelson



Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERSON RODRIGO LÓPEZ IBOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-427-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes de los diferentes sistemas informáticos de Ministerio de Economía;

- Se apoyó profesionalmente en la creación y traslado de informe que reflejan las metas de la dirección de tecnologías de la información.

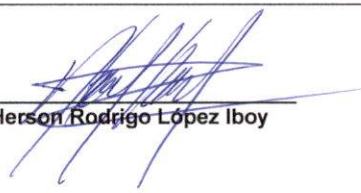
c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio;

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de diagrama de flujo general para el sistema de Documentos en el apartado de ingreso.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Ingreso, para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Ingreso, en el apartado de Carga de Documentos para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Ingreso, en el apartado de Formulario para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Ingreso, en el apartado de Asignación para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Ingreso, en el apartado de Delegación para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND* y *BACKEND*, en el módulo de Seguimiento, para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND*, en el módulo de Seguimiento, para el sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND* y *BACKEND* de la plataforma DISERCOMI, a continuación, se describen los puntos realizados:
 - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND* del módulo de balance general.
 - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *BACKEND* del módulo de balance general.
 - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *FRONTEND* del módulo de estado de resultados.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación *BACKEND* del módulo de estado de resultados.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recolección de información para el sistema de Documentos internos.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de información para el sistema de Documentos internos.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario en el ticket No. 2024110433000053 – permiso de usuario en aplicación de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario despacho superior en sistema SIAC.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario de dirección de adquisiciones y contrataciones en sistema VIAFI.


Ing. Herson Rodrigo López Iboy

Vo. Bo.


Firma y sello de Director
Ingeniero Juan Carlos López Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-025-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.**
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
- b) Apoyar profesionalmente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
 - Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

Handwritten signature

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.

e) Apoyo profesional con el Sistema de Recursos Humanos, para el registro de nuevos ingresos, control y actualización de la Unidad Ejecutora 101

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos contratistas al sistema de Recursos Humanos, para crear el expediente y generar los contratos.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar y llevar el control de los contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

f) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

g) Brindar apoyo profesional en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, en el Sistema Informático de Contrataciones

- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” en el SIC.



Heydi Lucía de León Villanueva



Firma y sello Jefe Inmediato
E. Julio Roberto Delmarco Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Directora Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HORACIO ALVARADO ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-209-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

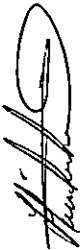
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	AL:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

- a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los eventos en el PAC 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.
- b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sea suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de manuales de cotización y licitación.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de documentos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento actualizado de información.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.
- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de lo que establece la LCE.
- e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de material para el apoyo de las capacitaciones a las Juntas.
- f) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
 - Se apoyó técnicamente en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.



- g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establecen los Manuales vigentes.
- h) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de plazos en eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de documentación actualizada por evento.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada fase de procesos de eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.
- k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de disposiciones a los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los procesos con las comisiones receptoras y liquidadoras.
- l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.
- Se apoyó técnicamente en la ejecución de procesos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Brindar apoyo técnico en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.
- Se apoyó técnicamente en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de material para las capacitaciones.
- o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de información en el tiempo oportuno.

- p) Brindar apoyo técnico en el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora en los eventos de cotización o liquidación.
- Se apoyó técnicamente en el registro físico y ordenado de la información de los nombramientos de juntas
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para nombramientos de juntas.
- q) Brindar apoyo técnico para que se implementen las disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de normas y procedimiento de la DAC.
- r) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se apoyó técnicamente con la actualización de la implementación del manejo del sistema.
- s) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública
- t) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.
- u) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.
- Se apoyó técnicamente en la entrega y manejo de información física y digital de documentos administrativos
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de la información física y digital.
- v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de los manuales en la DAC.
- w) Brindar apoyo técnico para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y estado de los expedientes de la DAC
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- x) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.
- y) Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diferentes actas de servicios contratados.
 - Se apoyó técnicamente en publicaciones de actas en el portal Guatecompras.



z) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias en las modalidades de compra directa y baja cuantía y operatoria los sistemas SICOIN Y SIGES cuando la Dirección lo requiera.

- Se apoyó técnicamente en la realización de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES

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



HORACIO ALVARADO ALVARADO

Vo.Bo.



MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIC-101-026-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	4 de noviembre de 2024	al:	30 de noviembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en los planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de propuesta de división de sectores de enfoque para la implementación de la estrategia nacional de atracción de inversión extranjera directa.
- b) Asesorar profesionalmente realizando acciones y seguimiento de actividades de promoción y facilitación de Inversión Extranjera Directa
- Se brindó apoyo profesional con elaboración de agenda de inversión para visita de empresarios del sector de servicios a Guatemala. Durante su visita se les brindo acompañamiento a la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla EMPORNAC y Empresa Portuaria Quetzal así como acompañamiento reuniones con diferentes autoridades del Gobierno de Guatemala.
- c) Asesorar profesionalmente brindando información a potenciales inversionistas, sobre las oportunidades de inversión que ofrece Guatemala
- Se brindó apoyo profesional a inversionista del sector de metalmecánica, brindando información de Guatemala como destino de inversión. También, facilitando listado de contactos de bufetes de abogados, fiscalistas, servicios contables, agentes aduanales, operadores de carga a granel, transportistas y servicios de seguridad para transporte de mercadería.
 - Se brindó apoyo profesional a inversionista del sector de agroindustria brindando información sobre transportistas.
- d) Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de aftercare
- Se brindó apoyo profesional y acompañamiento a empresas del sector de vestuario y textil donde se les brindo información de los servicios y acompañamiento que se les puede brindar en su proceso de aftercare.



- e) Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país
- Se brindó apoyo profesional durante asistencia a evento de lanzamiento del Perfil Logístico Guatemala el cual fue elaborado por el Grupo Técnico Interinstitucional de Inteligencia de Inversión integrado por Cámara de Industria y su gremial logístico, Ministerio de Economía, PRONACOM, Ministerio de Relaciones Exteriores, USAID, AGEXPORT, Invest Guatemala y la Municipalidad de Guatemala; durante el evento se estableció relación de cooperación con empresa transportista.
 - Se brindó apoyo profesional para la coordinación de reuniones con autoridades del Ministerio de Economía y empresarios referidos por la Embajada de Colombia en Guatemala para dar seguimiento al tema de puertos y de energía.
- f) Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, organización logística y ejecución del evento. Se elaboró listado de invitados, agenda para el taller experiencia “red carpet” para dar herramientas prácticas a los actores del ecosistema de atracción de inversiones que atienden empresas extranjeras en sus instituciones para crear la experiencia de alto nivel con el objetivo de ejecutar de forma eficiente la estrategia de IED del país, así como captar inversiones y reinversiones.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, organización logística, elaboración de listado de invitados, elaboración de oficios de invitación a diferentes autoridades de gobierno e invitación a empresas participantes al evento: Impulsando el desarrollo económico y las inversiones en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, organización logística y ejecución del evento acciones de promoción para sectores priorizados de la estrategia nacional de atracción de inversión extranjera directa.
- g) Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido
- Se brindó apoyo profesional con elaboración de presentación para Presentación Estrategia Nacional de Inversión Extranjera Directa para el Seminario de Consejeros Comerciales del Ministerio de Relaciones Exteriores el 12 de noviembre de 2024.
- h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional con el inicio de propuesta de planificación de reuniones con potenciales inversionistas de Taiwán.


INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ


Antonio José Romero Florian
viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIC-101-032-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	4 DE NOVIEMBRE 2024	al	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	-----	---------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 29-89

- Se brindó apoyo profesional en actualizar los datos de 25 empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

b) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos confiable, certera y con exactitud.

- Se brindó apoyo profesional en alimentar el directorio de empresas calificadas al Decreto 65-89 que solicitaron apoyo con el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

c) Apoyo profesional en la visita de los usuarios calificados al Decreto 65-89 con el fin de contar con una base de datos de empresas calificadas confiable.

- Se brindó apoyo profesional en visitar a usuarios calificados al Decreto 65-89, con el fin de confirmar los metros ocupados, arrendados o vendidos.


Ingrid Stella Rodríguez González

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR /

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización de los avances de trabajo de las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Económico que se llevan con el Ministerio de Economía.**
- Se participó en las reuniones de las Mesas Técnicas de Empleo Digno;
- b) **Brindar apoyo profesional en el análisis de las metodologías de trabajo en mesas técnicas, con enfoque de innovación en el sector público.**
- Se sostuvo una reunión con Diálogos y Population Council para evaluar el Toolkit para gestionar de manera eficiente el trabajo de las Mesas Técnicas
- c) **Brindar asesoría profesional en el proceso de rediseño estratégico y organizacional del Gabinete Específico de Desarrollo Económico relacionado a las actividades que se gestionan en el Ministerio de Economía.**
- Con base en lo trabajado con el equipo de la Vicepresidencia y considerando el estudio del Banco de Guatemala, la asesoría de alto nivel del Ministerio de Economía y las indicaciones de la señora Ministra, se presentó una nueva propuesta de reestructura para el Gabinete Económico 2025-2028.
 - Se presentó la nueva propuesta al equipo de Vicepresidencia y se recibieron aportes y comentarios que fueron integrados para pulir una versión consensuada.
- d) **Brindar apoyo profesional durante la elaboración del instructivo general de funcionamiento del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.**
- Se integraron los aportes de la dirección de planificación al instructivo y posteriormente se actualizó con base en la nueva propuesta de estructura de funcionamiento del Gabinete Económico.
- e) **Brindar asesoría profesional para la elaboración de una estrategia de comunicación de los actores involucrados en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico desde el Ministerio de Economía.**
- Se brindaron elementos de comunicación como parte de una estrategia al extraer información valiosa de los informes de las mesas y los monitoreos de la Dirección de Asistencia al Consumidor sobre la Canasta Básica Alimentaria.

- f) Brindar asesoría profesional en la realización de informes de avances y resultados de las acciones que el Ministerio de Economía gestiona con el Gabinete Específico de Desarrollo Económico.**
- Se integró la información recibida por parte de las Mesas Técnicas en un Informe que se remitió a solicitud de la Vicepresidencia para la elaboración de su Memoria de Labores.
 - Se integró y remitió el Informe mensual de avances que solicitó la Vicepresidencia sobre cada Mesa Técnica.
- g) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de eventos relacionados con las actividades del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, tales como mesas técnicas, reuniones de trabajo, y reuniones con actores clave del sector público.**
- Se apoyó en la logística y preparación de la primera reunión extraordinaria de Gabinete ampliado donde se presentaron los avances a la fecha de los Resultados del ATA GABECO 2024 y la nueva propuesta de estructura para el ATA del Gabinete 2025-2028.
 - Se brindó apoyo en la preparación y logística de la primera reunión del Grupo de Trabajo del Gabinete Económico como parte de los seguimientos de la cuarta reunión ordinaria y en seguimiento a la solicitud de la Señora Vicepresidenta.
 - Se participó como parte del equipo técnico de la Secretaria de Coordinación en la primera reunión extraordinaria del Gabinete Económico ampliado, llevado a cabo el 14 de noviembre.
- h) Brindar asesoría profesional en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Gabinete Específico de Desarrollo Económico, proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario.**
- Se gestionó el seguimiento de los acuerdos establecidos en la quinta reunión ordinaria del Gabinete.
 - Se apoyó en la gestión de los acuerdos alcanzados en la primera reunión del Grupo de Trabajo del Gabinete Económico.
- i) Apoyar profesionalmente para mantener una comunicación continua con las diferentes dependencias del Ministerio de Economía para asegurar la coherencia y alineación de las iniciativas del Gabinete con las atribuciones institucionales.**
- Se coordinó con diversas dependencias del Mineco para la adecuada gestión del Gabinete y el cumplimiento de los objetivos y acuerdos establecidos.
- j) Apoyo profesional en gestionar el archivo y la organización de la documentación generada por el Gabinete Específico de Desarrollo Económico, asegurando la correcta clasificación y conservación tanto en formato físico como digital, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía.**
- Se cuenta con un archivo digital ordenado por temas que resguardan la información generada durante el mes de noviembre.
- k) Brindar apoyo profesional en elaborar y presentar informes periódicos a la Señora Ministra de Economía, detallando los avances, resultados, y recomendaciones en relación con las actividades del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.**

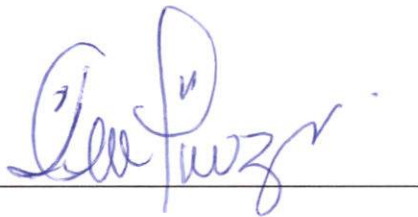
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a la Señora Ministra de Economía, donde se detallaron avances, resultados y recomendaciones relacionadas a la Canasta Básica Alimentaria, el crecimiento económico y otros temas relativos al Gabinete económico.
- Se realizó un análisis técnico de la propuesta que realizó el equipo legal de la Vicepresidencia para la reestructura del Gabinete Económico.

l) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las solicitudes y requerimientos provenientes de la Vicepresidencia de la República, asegurando su correcta canalización, atención oportuna, y cumplimiento en el marco de las competencias del Gabinete Específico de Desarrollo Económico.

- Se dio seguimiento a la solicitud de Vicepresidencia de reportar de manera mensual los avances de las Mesas Técnicas. Se integró la información y se remitió a la Vicepresidencia vía correo electrónico.
- Se realizaron las modificaciones y sugerencias de Vicepresidencia para la nueva propuesta de reestructura del Gabinete.

m) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de la contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

- Se sostuvo reunión de coordinación para el Gabinete ampliado con la Señora Viceministra Elizabeth Ugalde como encargada del Despacho y responsable de la Secretaria de Coordinación del Gabinete Económico en representación de la Señora Ministra.
- Se acompañó a la Señora Viceministra Elizabeth Ugalde a la reunión preparatoria del Gabinete ampliado con la Señora Vicepresidenta.



M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez



Elizabeth Ugalde Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa
Encargado del Despacho



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional de participación en mesas técnicas o comisiones interinstitucionales para elaboración de proyectos de reformas a Ley del Mercado de Valores y Mercancías o anteproyectos de ley del mercado de valores.**
- Se apoyó profesionalmente en reunión virtual con personeros de IOSCO, para tratar temas de la propuesta de Ley del Mercado de Valores y su avance.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión virtual con personeros de IOSCO y viceministra de Asuntos Registrales, para tratar temas de la propuesta de Ley del Mercado de Valores y su avance y posible participación en “Foro: Fortalecimiento del Mercado de Valores de Guatemala.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos y desarrollo de tareas que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.**
- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Martes de Simplificación: “Identidad Digital” virtual.
 - Se apoyó profesionalmente en revisión de cuadro solicitado por el Congreso de la República a PRONACOM respecto a los trámites que tiene el RMVM en Ley o Reglamento (en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de avances en el Plan de Simplificación.
- c) **Brindar apoyo profesional de participación en otras reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**
- Se apoyó profesionalmente en reunión con SEGEPLAN respecto a Planificación institucional.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión referente a “Solicitud de Información Pública y sus incidencias”.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión con Bufete Mayora respecto a Contrato de Fondo de Inversión que buscan inscribir en el RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión con “Casa de Bolsa de los Trabajadores” respecto a duda de la inscripción de mandatos en el RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en curso referente a “Información Pública de Oficio”.
- Se apoyó profesionalmente en reunión DICOMA para continuar con las discusiones sobre los temas cruciales para el funcionamiento y desarrollo del Diálogo de Convergencia Regulatoria y Operativa de los Mercados de Capitales de Centroamérica (DICOMA)

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de respuesta de la Solicitud ingresada por vía portal electrónico P/263/2024 de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía respecto al proyecto de Ley del Mercado de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio de especificaciones técnicas y justificación para trasladar modificaciones de solicitud de dictamen de arrendamiento por cambio de nombre del servicio “Arrendamiento de 1 bien inmueble para uso del RMVM del Ministerio de Economía por un período de 12 meses”.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de oficio para trasladar marcaje del Sr. Francisco Azabá.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio y agenda para informar a Vice VAR del evento a realizarse referente a capacitación de 320 estudiantes en la USAC.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de actividades realizadas y avances de la semana del Registro del Mercado de Valores y Mercancías que se remite a Comunicación Social del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de oficio para dar respuesta a Recursos Humanos respecto a aplicar el Régimen Disciplinario al Sr. Francisco Azabá.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Propuesta para “Foro: Fortalecimiento del Mercado de Valores de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Cuadro de Procesos realizados por el Área Normativa, solicitada por asesor de viceministra de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para trasladar a visto Bueno de la viceministra de Asuntos Registrales el traslado de Sr. Francisco Azabá a la Unidad Ejecutora 107.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio de respuesta a DAC por tema de arrendamiento de nuevas oficinas del RMVM.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de oficio para enviar a una colaboradora al curso “Taller Relaciones sanas entre hombres y mujeres”.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de oficio para informar a viceministra de Asuntos Registrales sobre enviar a una colaboradora al curso “Taller Relaciones sanas entre hombres y mujeres”.



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Cuadro de Logros del RMVM con sus pruebas respectivas a Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de listado de posibles invitados al para “Foro: Fortalecimiento del Mercado de Valores de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de BRIEF para la actividad de ““Foro: Fortalecimiento del Mercado de Valores de Guatemala.



Licda. Irene Alejandra Portillo Martínez



Lic. Raúl Rolando Enriquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Vo. Bo.

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓


Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		


Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en el manejo de archivos de correspondencia, documentos contables de actividades del área donde se le asigne, así como su registro y distribución;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en escanear expedientes de papelería para nuevas afiliaciones.
 - ✓ Se apoyó técnicamente en dividir expedientes por renglón 011 y 029 para archivos de SIGEMINECO.
- b) **Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
 - ✓ Se apoyó técnicamente en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.
- c) **Apoyo técnico en los trámites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a sillas escritorios y accesorios de oficinas que ya no eran funcionales en el área de SIGEMINECO.
- d) **Apoyo técnico en la atención del personal interno y externo que requieran orientación sobre los temas que tenga conocimiento;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en dar la información correspondiente a los afiliados de SIGEMINECO.
 - ✓ Se apoyó en la entrega del presente para los cumpleaños del trimestre de julio, agosto y septiembre 2024 a los afiliados de SIGEMINECO.
- e) **Apoyo técnico en la calendarización y organización en las diferentes actividades realizadas para los trabajadores;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en la organización de la calendarización de las diferentes reuniones de SIGEMINECO.
 - ✓ Se apoyó en realizar depósitos de cuotas sindicales de los afiliados de SIGEMINECO.
- f) **Apoyo técnico en la programación de Plan de compras, como en la elaboración de solicitud de compras y requisiciones mensuales en almacén;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en la requisición del pedido de almacén del mes de noviembre de SIGEMINECO.
- g) **Apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan al área en la cual presta sus servicios;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en contestar las llamadas telefónicas entrantes para dudas de los afiliados a SIGEMINECO y a la vez para tomar nota de cualquier indicación del jefe inmediato o autoridad superior.
- h) **Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en trasladar información a los Directivos de SIGEMINECO.
 - ✓ Se apoyó técnicamente en organizar las diferentes reuniones a las cuales fui convocada de SIGEMINECO.


Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj



Licda. Ana Patricia Archilla Chacón
Licda. Ana Patricia Archilla Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz ✓		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES		
Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	No. Contrato	VIAFI-101-292-029-2024 ✓
Período de actividades	del:	01 noviembre 2024 ✓	al: 30 noviembre 2024 ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el ministerio de economía:**
- Se apoyó técnicamente en la ingreso y entrega de correspondencia.
 - Se apoyó técnicamente en la salida de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
- b) **Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar distribuir, y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido en los tiempos designados para el efecto:**
- Se apoyó técnicamente en la organizar de documentos según fue requerido.
 - Se apoyó técnicamente en la organización distribuir la correspondencia según sea requerido
- c) **Brindar apoyo técnico para establecer la ruta de entrega de correspondencia según prioridad.**
- Se apoyó técnicamente en establecer clasificar la correspondencia para entrega según su prioridad
 - Se apoyó técnicamente en clasificar las rutas para entrega de documentación según prioridad
- d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificaciones de expedientes a las distintas dependencias relacionadas con el ministerio de economía entre ellas; registro de la propiedad intelectual, dirección de atención y asistencia al consumidor, dirección del sistema nacional de la calidad, registro mercantil general de la república, micro empresa, pequeña y mediana empresa, programa nacional de la competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en clasificar expedientes y notificaciones para entrega en las distintas dependencias por el Ministerio de Economía.
- e) **otras actividades que le requiera la dirección administrativa o la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios**
- se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia interna
 - se apoyó técnicamente en colocar clasificar copias con sello de recibido del despacho superior y vises despacho


Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vó. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAI ME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA /
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-401-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando el las sugiere.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- Se apoyo técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo


d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.


Jaime Umberto Aguirre Barahona


Henry Arnobal Valdéz Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía


Vo. Bo. _____
Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Jairo Moisés Salguero Cruz /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del Informe	noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-402-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de las cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en informar de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en informar de los acontecimientos de los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en informar de los acontecimientos de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observadas en el sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observados durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe las irregularidades que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando la autoridad superior lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en generar informes diarios sobre los acontecimientos dentro del edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe diario de los acontecimientos que sucedan en horario extraordinario dentro de las instalaciones edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos de días fines de semana que se susciten en edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.

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

- Se apoyó técnicamente en coordinar a la sección de seguridad en las diferentes actividades solicitadas por la Dirección Administrativa y las autoridades superiores.
- Se apoyó técnicamente en coordinar a la seguridad privada de las directrices y actividades requeridas por la Dirección Administrativa y las autoridades superiores.
- Se apoyó técnicamente en supervisar el equipo de cctv de las diferentes dependencias para generar un informe del estado de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en realizar un chequeo de los activos que son retirados del edificio central hacia la bodega ubicada en la zona 11 de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en realizar limpieza a las cámaras de seguridad para una mejor visibilidad de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en realizar un monitoreo y enlace con las dependencias ubicadas en parqueo 9na. Avenida, Antigua DIACO (Edificio Anexo), Bodega zona 11 y sede Quetzaltenango.



Jairo Moisés Salguero Cruz


Vo.Bo. _____
Leda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-403-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos para el traslado de personal y contratista del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos hacia los talleres para sus respectivos mantenimientos y/o servicios.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos para la organización de espacios dentro del parqueo del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad para su llegada y salida en las comisiones asignadas, respetando los horarios y rutas establecidas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos para realizar las comisiones dentro del horario y fechas establecidas.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos respetando las rutas establecidas por el personal solicitante de las comisiones.
- Se apoyó técnicamente para garantizar la puntualidad tanto en la salida como en las llegadas de todas las comisiones asignadas.

c) Brindar apoyo técnico para velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reporte de cualquier problema al encargado de trasportes.

- Se apoyó técnicamente en la inspección previa y posterior al uso de los vehículos utilizados para la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente en reportar al Encargado de Transportes cualquier falla o anomalía de los vehículos.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los vehículos utilizados para la realización de las comisiones asignadas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácoras correspondientes a los viajes realizados, incluyendo horarios de salidas y llegadas, kilometraje recorrido y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de una bitácora para el registro y control de las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con el control y monitoreo de combustible para garantizar el uso eficiente de este recurso.
- Se apoyó técnicamente en el control de kilometraje recorrido en cada comisión realizada para garantizar el control de los mantenimientos de los vehículos utilizados.

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

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades cuando fue requerido por las Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente para el traslado de personal y contratistas del Ministerio de Economía en horario extraordinario cuando fue requerido.



Jairo Rafael Bonilla Seijas



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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaquelin Hiliana Castañeda de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-318-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el diseño de herramientas informáticas, de sensibilización y concientización para el Órgano.**
- Se apoyó en la calendarización y programación de las diferentes actividades en materia de Pueblos Indígenas, Derechos de Personas con Discapacidad, Derechos de la Mujer etc.
- b) **Brindar apoyo técnico en procesos de gestión de políticas públicas e institucionales en materia de derechos humanos**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes de noviembre.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución enviados por el Despacho Superior y Vice despacho Administrativo y Financiero.
- c) **Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.**
- Se apoyó técnicamente en la logística de talleres presenciales, así mismo con la elaboración de formularios de asistencia de la participación de talleres.
- d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de cada proceso de formación o actividad desarrollada por el Órgano.**
- Se apoyó técnicamente en la conformación de informes requeridos a lo interno y externo del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de apoyo en el diseño de documentos, para la gestión de trabajo del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales,**
- Se apoyó en la revisión, análisis y construcción del Informe Anual de Control Interno Evaluación y Opinión Ejercicio Fiscal 2024 según las normas generales y técnicas de control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en formatos establecidos y en concordancia con la guía técnica correspondiente.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos para gestionar los uniformes del Órgano.
- f) **Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios, análisis y otros documentos que permitan monitorear y registrar la normativa jurídica y política nacional e internacional y otros instrumentos, relacionados a derechos humanos.**
- Se apoyó en EL análisis para la de actualización de la estructura jerárquica del Órgano.

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

- Se apoyó participando en las actividades que requiere el jefe inmediato
- Apoyo para la gestión para la aprobación -Agenda nacional de autoridades indígenas y ancestrales-

h) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y gestión de los clasificadores temáticos

- Se apoyó en darle seguimiento al diagnóstico de necesidades de formación para todos los trabajadores del Ministerio de Economía en formato google forms.

i) Apoyar técnicamente en la elaboración del PEI, POA, POM y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales,

- Se apoyó en la conformación de información del plan Operativo Anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

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

Se apoyó técnicamente en remitir los documentos con las nuevas directrices de la Señora Viceministra Administrativa y Financiera.

Se apoyó en Redacción de oficios, memos, circulares.

Se apoyó en Gestión para el uso de salones

Se apoyó Gestión y seguimiento para firma de documentos.

Se apoyó Gestión para funcionamiento del Órgano: fotocopias, llamadas, registro de agenda.



Jaquelin Hiliana Castañeda de León

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Jaqueline Gabriela Reyes /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-268-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en grabación de voz en off para producción de videos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en grabación voz en off para videos de MINECO.

b) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio en actividades de la agenda pública donde tenga participación las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en actos o reuniones, dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en el V Foro Centroamericano de Inclusión Financiera, dónde participó la Viceministra de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en evento de Manufexport, dónde participó el Viceministro de Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en la inauguración del III Congreso Nacional de Estadística, donde participó el Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en monitoreo de fin de año y fiambre con DIACO.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en Preparación del Cuarto Examen de Políticas Comerciales de la OMC.

c) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente para producción y post producción de videos varios para redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente en producción y post producción de videos de DIACO, sobre los avances en los monitoreos de la canasta básica alimentaria.

d) Brindar apoyo técnico con fotografía, video e instalación de audio, video, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en instalación de audio para Conferencia de Prensa, sobre la Nueva Plataforma para hacer trámites, DISERCOMI.

e) Brindar apoyo técnico en redacción de guiones y escaletas para producción de materiales audiovisuales del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de titulares para portadas de videos verticales para redes sociales de diferentes actividades del MINECO.

f) Brindar apoyo técnico en reunir material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y Backup general de la unidad de comunicación, para la conformación del archivo audiovisual del MINECO.

- Se brindó apoyo técnicamente en organizar y recopilar material fotográfico y video la cual se realiza una copia de seguridad en la nube de OneDrive.

g) Brindar apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran.

- Se brindó apoyo técnicamente en brindar material fotográfico a medios de comunicación.

h) Brindar apoyo técnico en pre, pro y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en producción y post producción en entrevista a Supervisor de Monitoreos de DIACO.
- Se brindó apoyo técnicamente en producción y post producción en video de Ministra de Economía, con el tema de la prevención contra el cáncer de mama.

i) Brindar apoyo técnico en la coordinación de la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía, de lo diferentes eventos de agenda pública.

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de material audiovisual del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo técnico en la consolidación y selección del material audiovisual producido para el archivo audiovisual; videos, fotografías, animaciones, guiones, grabaciones de audios, transmisiones tipo streaming y diseños, para su posterior edición, publicación y archivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación del material audiovisual, para la realización de videos y archivo.

k) Brindar apoyo técnico en entrevistar a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, sus dependencias y a personas prominentes en el ámbito de la economía nacional.

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar entrevista a Viceministro de Integración y Comercio Exterior, para redes sociales, sobre reunión del Comité Nacional de Facilitación del Comercio ante la OMC.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en cubrir fotografía y video en reuniones bilaterales de la OMPI, con los ministros de países de Centroamérica y República Dominicana



Jaqueline Gabriela Reyes

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Economía

Cfu

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS.

Nombre completo del contratista	Jaqueline Paola Hernández Trujillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.
- **Se apoyó al recibir a través del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle trámite a los expedientes**
- b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a firma del Ministro y Viceministro.
- **Se apoyó en enviar a través del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle trámite a todos los expedientes**
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.
- **Se apoyó en elaboración de conocimientos a distintas dependencias internas del Ministerio.**
- d) Brindar apoyo técnico en atender llamadas que reciba el Secretario General y Subsecretaria General.
- **Se apoyó en atender las llamadas recibidas para darle atención al Usuario y ser trasladadas al Secretario y Subsecretaria.**
- e) Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitos a otras instituciones.
- **Se apoyó en remitir copia de los expedientes a la institución que lo solicite.**
- f) Brindar apoyo técnico en la atención al público que solicita información sobre expedientes
- **Se apoyó en brindar la información al usuario de sus expedientes.**
- g) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes firmados al encargado de sellar y numerar;
- **Se apoyo en trasladar expedientes firmados por las autoridades al encargado.**



h) Asistir a reuniones de (coordinación) de sus actividades y otras a que convocada y/o invitada.

Se apoyo en asisitir a reuniones o actividades asignadas.

i) Apoyar en otras actividades que sean encomendadas por el Secretario General y Subcretaria General, por Instrucciones del Señor Ministro y/o Viceministro.

Se apoyo en las actividades encomendadas por las autoridades.



Nombre y firma del Contratista



Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFFERSON ELEAZAR VÉLIZ FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-428-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;

- Se apoyó técnicamente en el sitio institucional Mineco en:
 - Actualizar Información de programas y proyectos, en el apartado de Documentos perteneciente a Planificación Proyectos y Cooperación.
 - Agregar Enlace a Plataforma Digital de Comercio Centroamericano en el apartado de Enlaces de Interés y al Slider Principal.
 - Agregar Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental dentro del apartado de Enlaces de Interés.
 - Se eliminó el apartado de Tratados, Tratados en Proceso Legislativo, Tratados Vigentes y Tratados CAFTA dentro del apartado de Documentos perteneciente a Dirección de Administración del Comercio Exterior.
 - Agregar botón dentro del módulo de Programas, Proyectos y Cooperación que redirija al enlace de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
 - Agregar Informe Mensual de Comercio Exterior correspondiente al mes de septiembre, en Dirección de Análisis Económico.
 - Agregar Guía Técnica "SISTEMA DE EXPEDIENTES MINECO" en Dirección de Tecnologías de la Información del Despacho Superior.
 - Agregar Guía Técnica "SISTEMA SIC 029" en Dirección de Tecnologías de la Información del Despacho Superior.
 - Agregar Guía Técnica "SITIO INTRANET MINECO" en Dirección de Tecnologías de la Información del Despacho Superior.
 - Agregar Guía Técnica "SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL" en Dirección de Tecnologías de la Información del Despacho Superior.
 - Actualizar documento "Perfil Informe AAP Guatemala-Cuba" dentro del apartado Acuerdos Comerciales perteneciente a Dirección de Administración del Comercio Exterior.
 - Agregar Informe Mensual de Comercio Exterior correspondiente al mes de octubre, en Dirección de Análisis Económico.
 - Agregar Guía Técnica "SISTEMA E-MIPYME PARA MARCAJE DE EVENTOS" en Dirección de Tecnologías de la Información del Despacho Superior.

Crear botón desplegable llamado EXPEDIENTE DACE/ADP.01-2024 dentro del botón desplegable Investigaciones Antidumping, perteneciente al módulo Defensa Comercial en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Agregar Resolución No. 000644 dentro de botón desplegable EXPEDIENTE DACE/ADP.01-2024 en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Crear botón desplegable llamado Formulario para Importadores, dentro del botón desplegable EXPEDIENTE DACE/ADP.01-2024, en Investigaciones Antidumping, perteneciente al módulo Defensa Comercial en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Crear botón desplegable llamado Formulario para Exportadores, dentro del botón desplegable EXPEDIENTE DACE/ADP.01-2024, en Investigaciones Antidumping, perteneciente al módulo Defensa Comercial en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Crear botón desplegable llamado Formulario para Productos Nacionales, dentro del botón desplegable EXPEDIENTE DACE/ADP.01-2024, en Investigaciones Antidumping, perteneciente al módulo Defensa Comercial en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Agregar Formulario para importadores pdc-dumping 2024 y DMP-2024 Anexos I a III Importadores. en Formulario para Exportadores dentro del botón desplegable Investigaciones Antidumping, perteneciente al módulo Defensa Comercial en Dirección de Administración del Comercio Exterior.

Actualizar el apartado de Perfiles Económicos (América y el Caribe, Asia, África, Europa, Oceanía) dentro del apartado de Documentos en Dirección de Análisis Económico, [Ticket#2024101133000158].

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.

- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Mis Solicitudes en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Proyectos en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Solicitudes en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Acciones en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Cooperantes en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Dependencias en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Estados en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Monedas en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Objetivos de desarrollo sostenible en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Enlaces Técnicos en el Sistema Programas y Proyectos.

- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Tipo Cooperaciones en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Documentos a suscribir en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Tipo personas en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Unidades Ejecutoras en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la creación del Módulo Usuarios en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en agregar botón llamado Formularios anteriores en el Sistema Trámites Disercomi, que redirija al apartado de Requisitos en Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del módulo "Inicio" del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del módulo "Solicitud Opinión" del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del módulo "Verificación Origen Solicitudes" del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del módulo "Resoluciones Anticipadas Solicitudes" del Sistema DACE.

c) Brindar apoyo técnico en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas y aplicaciones;

- Se apoyó técnicamente en el reinicio de la base de datos del Sistema Dace.



Jefferson Eleazar Véliz Flores

Vo. Bo.



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Numero de contrato	VIAFI-101-361-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de ingreso de identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar respectivo documento de identificación (gafete).**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
 - Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales.
- b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.**
- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en ubicar a los visitantes en el área correspondiente del edificio central.
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.**
- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos.

- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central de emprendedores.
- d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Vice Despacho en el sexto nivel, cuando me sea requerido.
 - Se apoyó técnicamente en asistir a capacitaciones que me sean convocadas.
 - Se apoyó técnicamente área de planta telefónica cuando sea requerido.
 - Se apoyó técnicamente en asistir a reuniones convocadas por encargado de área.



Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bø.



Licda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-056-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Brindar apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se brindó apoyo técnico en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

c) Brindar apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de empleados y contratistas que prestan sus servicios al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro
- Se brindó apoyo técnico en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro

d) Brindar apoyo técnico en el control de los insumos que se encuentran en el almacén del Registro.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se brindó apoyo técnico en despachar los insumos de almacén solicitados



e) Brindar apoyo técnico en elaborar reporte de las existencias de almacén en forma mensual.

- Se brindó apoyo técnico en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que la cantidad de insumos que existen en el sistema aparezcan físicamente en el almacén
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de requisiciones y adquisiciones de insumos de almacén

f) Brindar apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

g) Brindar apoyo técnico en el control de los cupones de agua.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de los cupones de agua del Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que se ingrese la cantidad solicitada de garrafones al Registro

h) Brindar apoyo técnico en la verificación de las fumigaciones del Edificio de Garantías Mobiliarias.

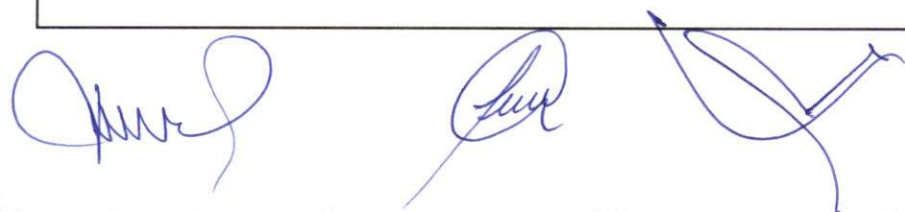
- Se brindó apoyo técnico en verificar las fumigaciones que se realizan en el Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que la aplicación del sanitizante sea de la manera correcta
- Se brindó apoyo técnico en verificar las fumigaciones contra plagas y roedores en el Registro

i) Brindar apoyo técnico en el control de ingresos y salidas de los equipos e insumos del Edificio.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de las entradas y salidas de los equipos del Registro
- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de las entradas y salidas de los insumos del Registro
- Se brindó apoyo técnico en llevar el control del inventario de los bienes activos y fungibles

j) Brindar apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de la Planta Eléctrica.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

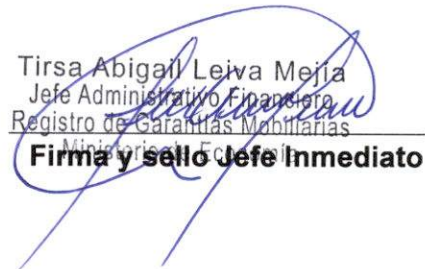


k) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias



Jerry Rafael Ramírez Carias



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

Vo. Bo. 

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAME
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-314-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en atender a clientes internos y externos, proporcionando información y orientación sobre el proceso de recepción de documentos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, determinar el objetivo de su visita y posteriormente dirigirlos a donde corresponda.
 - Se apoyó técnicamente en tomar nota de mensajes que los visitantes desean transmitir y posteriormente remitirlos con la persona que pueda asesorarlos.
 - Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los clientes internos y externos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de todos los documentos ingresados para el Despacho Superior y Viceministerios del ministerio de economía y que los mismos se encuentren registrados en el sistema de documentos.**
- Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como en copia tuvieran el mismo correlativo.
- c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado de toda la documentación que se reciba.**
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.
 - Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.
- d) **Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción y distribución de documentos urgentes de manera eficiente y oportuna al Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y a los Viceministerios que corresponda al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso al documento.

- e) **Brindar apoyo técnico con archivar documentos de manera física o digital, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.**
- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
 - Se apoyó técnicamente en escaneo de toda la correspondencia recibida.
- f) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y distribuidos a las áreas correspondientes.**
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente.
 - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministros del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.
- g) **Apoyar técnicamente con brindar seguridad y confidencialidad de los documentos recibidos.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar documentos confidenciales a la Señora Ministra.
 - Se apoyó técnicamente en informar a las asistentes sobre la documentación confidencial a los Viceministros del Ministerio de Economía.
- h) **Apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
 - Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar los documentos en el sistema de documentos.
- i) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción del Vicedespacho del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna y externa de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en reservar el salón de sesiones de Viceministros para reuniones de los Viceministros del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada a los Viceministerios del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.


JESSICA FAVIOLE JUÁREZ CHINAMÉ


Vº.Bº.

Lda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley, a efecto de determinar los requisitos que debe cumplir y que son exigidos por la ley.

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión, y seguimiento de las solicitudes recibidas por este Registro durante el mes de noviembre 2024.
- Se apoyó técnicamente en realizar los apercibimientos a solicitudes recibidas por este Registro que no cumplan con las disposiciones legales.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de las solicitudes presentadas, previo a su ingreso al Registro, sobre ofertas públicas de valores, agentes, contratos de fondos de inversión, así como sobre contratos y otras instituciones auxiliares del Mercado de Valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los proyectos de inscripción solicitados por Fondos de Inversión, Ofertas Públicas Bursátiles y Extrabursátiles, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al Mercado de Valores, para la inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón, notificaciones para mantener vigente la inscripción de: **I) Agentes de Bolsa y Agentes de Valores:** BAC Valores Guatemala, S.A; Valores CMI, S.A; Lafise Valores, S.A
- **ARX, S.A; GDI Valores, S.A; IDC Valores, S.A; II) Ofertas Públicas:** Arrendadora Centroamericana, S.A; Fitch Centroamérica, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A; Credomatic de Guatemala, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Telus International (CDA) Inc; **III) Contratos de Fondos de Inversión:** Asesoría en Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; GDI Valores, S.A; **IV) Calificadoras de Riesgo:** SCRIESGO, S.A; Pacific Credit Rating; Zumma Ratings, S.A de Capital Variable, Clasificadora de Riesgo.

d) Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia

- Se apoyó técnicamente en la participación en reunión con las entidades Valores CMI, S.A y Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y propuesta de respuesta a consultas verbales, escritas y/o telefónicas que realicen los participantes en el Mercado de Valores o el público en general relacionadas con el Mercado de Valores.**

- Se apoyó técnicamente en la atención y respuesta a consultas verbales escritas y telefónicas de participantes Fitch Ratings, S.A; Pacific Credit Ratings, S.A; HVC Kapital, S.A; ARX, S.A; Laura Callejas.

f) **Brindar apoyo técnico en la recopilación, análisis y archivo de las disposiciones legislativas, Acuerdos Gubernativos que sean de interés para el Registro. (Diario de Centro América)**

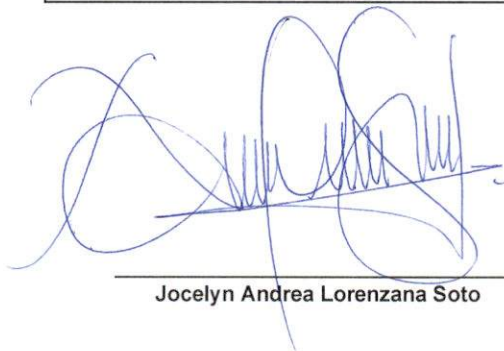
- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación, estudio y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares publicadas durante el mes noviembre 2024, en los que este Registro pueda tener interés.

g) **Brindar apoyo técnico en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de El Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios técnicos.**

- Se apoyó técnicamente en la capacitación en tema "Funciones y Actividades que desarrolla El Registro del Mercado de Valores y Mercancías" en Universidad de San Carlos de Guatemala, dirigida a 320 estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas, impartiendo el tema: "Transformación Digital".

h) **Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**

- Se apoyó técnicamente en la compilación de publicaciones realizadas por los participantes del Mercado de Valores inscritos en el Registro.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de cuadro de verificación, en el cual se detallan las inscripciones y cancelaciones de los operadores y personeros inscritos en este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y proposición de los diferentes documentos necesarios para mantener la vigencia y/o actualización de los participantes en el Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente con la propuesta y elaboración de los proyectos de los diferentes documentos, necesarios para mantener actualizados los diferentes expedientes no automatizados presentados por las entidades y/o las personas que no cuentan con acceso a la oficina virtual.



Jocelyn Andrea Lorenzana Soto



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-429-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	at:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en los procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en preparar la información del Plan Anual de Compras requerida por la Unidad Financiera, y es entregada en formato digital por correo electrónico;
- Se apoyó técnicamente en actualizar el inventario de equipo de computo de acuerdo a las configuraciones de nuevos usuarios en diferentes dependencias;
- Se apoyó técnicamente en trabajar la matriz de metas físicas POA correspondientes a la dirección para entregarlas a las dependencias que la requieren;


B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101833000056 a usuario porque no lograba ingresar a su equipo con su usuario y clave, se le apoyó y logro acceder a su cuenta;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000151 en configurar correo institucional en el celular de usuario de dirección Administrativa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000322 con instalar impresora en red en los equipos de los usuarios de dirección de adquisiciones y contrataciones;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101033000267 para eliminar 3 usuarios del sistema de secretaria en la sección de asuntos jurídicos y agregar un usuario nuevo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000175 Restauración de correo institucional, se trata de archivos pst que contienen correos de años anteriores, se logró configurarlo en su cuenta personal;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000066 impresora no imprime únicamente archivos pdf, se reinstaló adobe acrobat nuevamente y se realizo una prueba, funciona correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000075 no tiene correo institucional, se logró reconectar el Outlook local y se conectó al buzón de hruiz;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000101 PDF que no se puede borrar se utilizó la herramienta Winrar y se logró eliminar por ese medio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000119 en configurar nuevo usuario e instalar aplicaciones como impresoras también;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000313 Apoyo para liberar espacio en correo, se trasladaron a pst varios correos antiguos para liberar espacio en buzón;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000068 crear acceso a usuario para el sistema de expedientes de Secretaría General, se creo y se enviaron por correo las credenciales;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000228 para realizar respaldo de la información por terminación de contrato;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000055 con notificaciones en correo electrónico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100933000073 para compartir una carpeta de la recepcionista de UDAF con otro usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000023 con la extensión telefónica debido a que no deja llamar y ni recibe llamadas, se volvió a configurar debido a que perdió la conexión con la planta central;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000107 se trasladaron correos a un archivo .pst por liberar espacio ya que no recibía correos; usuario de Mipyme;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101433000269 instalación de impresora local y compartir para instalación en los otros equipos de mensajería;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102333000224 para vaciar el buzón de laavaloss ya que no le permite enviar ni recibir correos, se soluciono vía remoto
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024102333000019 instalación de escáner en un equipo de dirección Financiera para escaneo masivo de documentos en PDF
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024093033000133 para conectar proyector en el salón de Ministros en primer nivel para una reunión de convocatoria del despacho superior;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101133000041 en la configuración de usuario debido a que tiene inconveniente con el acceso al sistema de expedientes de Secretaría General;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024101533000132 para revisar, formatear y dictaminar el equipo portátil marca Dell del usuario para darle de baja a la sección de inventarios.

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

- Se apoyó técnicamente en prepara los documentos de la auditoria para Active Directory y trasladarlo a dirección de Adquisiciones y Contrataciones para proceso de adquisición;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para proceso de pago del servicio de mantenimiento preventivo de la planta telefónica IP;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para formar el expediente de renovación de servicio de antispam en la nube por un periodo de doce meses para la seguridad del correo institucional;
- Se apoyó técnicamente en configurar usuario para sistema de expedientes de secretaria general y base de datos de Access expedientes antiguos a usuario de Política Industrial;
- Se apoyó técnicamente con enviar a la Unidad de Auditoría Interna según requerimientos de CUR las notas técnicas correspondientes firmadas y selladas;
- Se apoyó técnicamente en preparar documentación de implementación de licenciamiento de firewall para iniciar proceso de pago y trasladarlo a DAC;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para proceso de pago del servicio de enlace de 100Mbps de internet para despacho superior, y fue trasladado a compras;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para proceso de pago del servicio de enlace principal de 400Mbps para edificio central;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para proceso de pago del servicio de enlace de 100Mbps entre edificio central y edificio del Registro Mercantil en la zona 4, fue trasladado a compras;
- Se apoyó técnicamente en recabar la información de los archivos de texto de los años 2021, 2022 y 2023 que envía Banguat a Análisis Económico para hacer entrega a proveedor de servicios de Inteligencia de Negocios.
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para la adquisición de licenciamiento de Office 365 Business Estándar para cubrir el ultimo trimestre del año.


 Jonatan Hamilton Zapata Bolaños


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

Vo.Bo.

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-362-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el cambio de bombillos led 12w en los niveles 5to y 1er del edificio central y en áreas y niveles de los edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de sanitarios, del 3er nivel del edificio central y en servicios sanitarios en los edificios anexos.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar equipo de cómputo, escritorios del lobby 1er nivel al 5to nivel del edificio central y en edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de muebles de melamina y archivos de metal del 1er nivel Lobby 6to nivel del edificio central.
- c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en reparar lavatrastos y tapaderas de sanitarios del 3er nivel del edificio central y en áreas de edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de pintura en paredes y zócalo en el lobby 1er nivel del edificio central.
- d) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**
- Se apoyó técnicamente en informar por anomalías presentadas en las instalaciones del edificio central y sus edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en informar al Jefe inmediato sobre varios trabajos realizados en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y edificios anexo.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento por reparaciones en el techo, canales y terraza en el 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por reparación en el sistema eléctrico del Ministerio.


Jonathan Alejandro Alvarez del Cid

Vc.Bo. _____



Lcda. María Beatriz Gilardi Ma.
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-064-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico de logística para la realización de eventos de capacitación en cultura financiera y bursátil

- Se apoyó técnicamente en la logística de eventos de capacitación en cultura financiera y bursátil en el tema "Funciones y Actividades que desarrolla El Registro del Mercado de Valores y Mercancías" en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) Brindar apoyo técnico de elaboración de guías técnicas del Registro

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la elaboración de cuadro comparativo para expediente definido.

c) Brindar apoyo técnico de evaluación y fortalecimiento de controles y procedimientos en las áreas de inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres.

- Se apoyó técnicamente la evaluación de controles y procedimientos en las áreas de inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras y plan operativo anual.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme la seguidilla del área administrativa.

e) Brindar apoyo técnico en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades administrativas sobre inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres, de El Registro, cuando el Registrador se lo requiera



- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de adquisiciones y Contrataciones, Dirección de Tecnología de la Información, Recursos Humanos, Unidad Ejecutora 101, Vice-despacho de Asuntos Registrales y Almacén.
- f) Brindar apoyo técnico en participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia**
- Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones de simplificación - identidad digital por parte del Programa Nacional de Competitividad de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública por parte de la Procuraduría General de la Nación de Guatemala, Solicitud de Información Pública y sus Incidencias de la Procuraduría General de la Nación de Guatemala, Información Pública de Oficio de la Procuraduría General de la Nación de Guatemala.
- g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**
- Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer de El Registro, enmarcadas dentro de los servicios técnicos.
 - Se apoyó técnico en el registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de reporte sobre las adquisiciones y contrataciones en las modalidades de compras en las modalidades de baja cuantía, compra directa, cotización y pagos de servicios grupo



JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN



Lic. Raúl Rolando Enriquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.
- e) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
- Se apoyó técnicamente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.
- f) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.
- g) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres

comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

i) Brindar apoyo técnico en cubrir ventanilla de recepción de expedientes de la Secretaría General cuando se le requiera.

- Se apoyó a la recepción de expedientes de la Secretaría General cuando fue requerido.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes



JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
- Se brindó apoyo técnico en el logro de metas asignadas.
- b) Otras actividades que les requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente con el orden de la bodega.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de los insumos mensuales de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.
 - Se apoyó técnicamente con el orden de la sede sindical.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia interna del edificio central.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega del edificio central.
 - Se apoyó técnicamente en el inventario de insumos.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical central.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia a las diferentes Instituciones del Estado.



Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-281-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

c) Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.



d) Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) Brindar apoyo técnico en revisar pre-órdenes enviadas por el Sistema SIGES por los Centros de Costos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios

f) Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

h) Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

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

- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de sumario de ofertas. Adjudicando a un proveedor.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.

j) Brindar apoyo técnico en fotocopiar los expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, dentro del proceso de Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

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

k) Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.
- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos para la Dirección.

l) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.



m) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios en traslado de expedientes.

n) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.



Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo. 
MSc. Layla Lizel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-363-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente;**
- Se brindo apoyó técnico en el buen manejo del vehículo asignado.
 - Se brindo apoyó técnico en la seguridad a la hora de trasportar al personal.
 - Se brindo apoyó técnico dar un servicio eficiente y educado al personal.
- b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se les asigne, respetando los horarios y rutas establecidas;**
- Se brindo apoyó técnico en garantizar la llegada puntual al personal trasportado a su destino.
 - Se brindo apoyó técnico en seguir al pie de la letra los horarios establecidos
 - Se brindo apoyó técnico en respetar las rutas establecidas.
- c) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de trasportes;**
- Se brindo apoyó técnico teniendo la unidad limpia en buen funcionamiento y en estado óptimo.
 - Se brindo apoyó técnico en la inspección previa y posterior para el uso del vehículo.
 - Se brindo apoyó técnico en reportar problemas mecánicos u otra anomalía del vehículo al jefe de transportes.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible;**
- Se brindo apoyó técnico elaborando el reporte de recorrido de los viajes asignados.
 - Se brindo apoyó técnico en informar horarios de salida y llegada
 - Se brindo apoyó técnico en reportar el consumo de combustible.
- e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**
- Se brindo apoyó técnico en actividades por la Dirección Administrativa.
 - Se brindo apoyó técnico a las Autoridades Superiores cuando fue requerido.
 - Se brindo apoyó técnico al jefe inmediato del área para trasportar al personal indicado



Jorge Leonel Guevara Chajón



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Andrade Fajardo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VAR-101-048-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros;**
- Se apoyó técnicamente en seguimientos en toda la documentación relacionado con temas administrativos del Registro.
- b. Brindar apoyo técnico en el resguardo de las instalaciones y control de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**
- Se apoyó técnicamente en ubicación y ordenamiento y cuidado de los bienes del Registro.
- c. Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; y la generación de preórdenes de compra en el sistema correspondiente;**
- Se apoyó técnicamente en realización de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios agua potable, limpieza, servicio de parqueo entre otros, seguimiento a solicitudes entregadas en DAC para ejecución en primer congreso del Registro.
- d. Brindar apoyo técnico en la recepción de despachos para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación que se realizan del almacén del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente con el despachos de insumos y proveeduría para el personal del Registro.
- e. Brindar apoyo técnico en brindar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera;**
- Se apoyó técnicamente en dar respuestas a instrucciones dadas para realización del cumplimiento de objetivos del departamento Administrativo y Financiero.

Firmado digitalmente por:
Jorge Mario Andrade Fajardo
jmandradef@min
eco.gob.gt
Fecha: 11/7/2024
9:00:37 AM
DPI:
1834384850101

f. Brindar apoyo técnico en el proceso de control de los expedientes y las compras que se realizan de manera mensual, así como, los dictámenes técnicos y la gestión correspondiente para su realización y culminación;

- Se apoyó técnicamente en llevar el control y conformación de expedientes y seguimientos emitidos o creados de manera mensual dando seguimiento y gestionando para realización de los mismos entre ellos dictámenes técnicos y disponibilidades presupuestaria etc.

g. Brindar apoyo técnico en lo relacionado a la administración de las áreas de mantenimiento y oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- Se apoyó técnicamente en los asuntos relacionados con el mantenimiento de las oficinas, del Registro.

Jorge Mario Andrade Fajardo
Firmado digitalmente por:
Jorge Mario Andrade Fajardo
jmandradef@min
eco.gob.gt
Fecha: 11/7/2024
9:00:37 AM
DPI:
1834384850101

JORGE MARIO ANDRADE FAJARDO



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Vo.Bo. _____

**LICDA.MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ
ANDRADE**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN /

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Noviembre	VIAFI-101-064-029-2024 /
-----------------------	------------------	-----------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 /	at:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento**
- Apoyo Técnico en el monitoreo y seguimiento a las propuestas de transferencia presupuestaria clase INTRA1 e INTRA2, por requerimiento del Ministerio de Finanzas Públicas, así como, para el reordenamiento presupuestario interno.
- b) Apoyo técnico en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2024 y presentarlas en el tiempo establecido.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según la planificación correspondiente para el mes de octubre de presente año, se elaboró un análisis del avance registrado a la fecha de las metas físicas, el cual refleja la necesidad de incrementar y crear metas para este Órgano de Apoyo Técnico.
- c) Apoyo técnico en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera; previo a evaluación y autorización del inmediato Superior.**
- Apoyo Técnico en el seguimiento en la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 relacionada a la aprobación del Proyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025 – 2029, presentado al Congreso de la República, por posibles ajustes o cambios que sean requeridos por entes.

d) Apoyo técnico en las reuniones y actividades de índole administrativas, Recursos Humanos, adquisiciones y financieras nacionales e internacionales en materia de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyo técnicamente para atender las políticas, normas y procedimientos que regirán en el año 2024 que se llevan en la Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos, se ha iniciado el proceso de recontractación del personal temporal contratado bajo el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para el ejercicio fiscal 2025.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe mensual a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la utilización de los formularios de "Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios", correspondiente al mes de octubre 2024, y;
- Se apoyó Técnicamente en participar en la capacitación de Control Interno, preparado por la Contraloría General de Cuentas.



Jorge Mario Rivas Castellanos



Firma y sello Jefe Inmediato
Aura María del Rosario Rodríguez
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-364-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
- b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas en los horarios establecidos.
 - Se apoyó técnicamente en comisiones locales a diferentes zonas dentro de la ciudad y sus municipios.
 - Se apoyó técnicamente en traslado de personal y contratistas del Ministerio a los diferentes departamentos de Guatemala.
- c) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos utilizados para la realización de las comisiones asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de aceite, agua, líquido de frenos de los vehículos utilizados para realizar las comisiones asignadas.
 - Se apoyó técnicamente con el reporte de alguna falla de los vehículos utilizados para realizar las comisiones asignadas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente con el reporte de comisiones realizadas, horas de salida y horas de entrada.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de kilómetros recorridos en cada comisión realizada.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.

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

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.




José Adán Martínez Contreras



Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de contrato	VIAFI-101-419-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	04 de noviembre 2024	al:	30 de noviembre 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y notas de trámite dirigido a los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo a los órganos y dependencias de la institución en la revisión de documentos administrativos relacionados con el que hacer de la Dirección de Desarrollo Institucional

- Se apoyó técnicamente en la revisión del manual de normas y procedimientos de nombre Comunicación información y visibilidad institucional.

c) Colaborar técnicamente con los órganos y dependencias de la institución para la elaboración de diagramas de flujo de manuales de normas y procedimientos

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los diagramas de flujo en los manuales de normas y procedimientos:
 1. Elaboración, Actualización o Baja de Manuales de Normas y Procedimientos.
 2. Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 3. Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación.
 4. Asesoría para la Incorporación de la Perspectiva y Enfoque de Género, Pueblos Indígenas e Inclusión de Personas con Discapacidad.

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y registro de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.



g) Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de insumos ante Departamento de Almacén, conforme el reporte de solicitud de compra y pago de bienes y servicios presentado por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el proyecto de solicitud e implementación del sistema de control de documentos para la Dirección de Desarrollo Institucional, el cual se trabaja en conjunto con Tecnologías de la Información.



José Alberto Palacios Junay



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-345-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	at:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓
------------------------	-----	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de archivos metálicos, escritorios en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios y lavatrastos en el despacho superior y vice despacho 6to nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario del 6to nivel al 3er nivel inventarios
 - Se apoyó técnicamente en el reordenamiento de cajas plásticas con documentación variada de archivo general 1er nivel a la bodega zona 11.
- c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y aplicación de pintura en el área del 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de loza sanitaria en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias en que se presentaron en las áreas del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de revisión, reparaciones y limpieza de aires acondicionados en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para servicios de mantenimiento y servicios en el Ministerio del 6to al 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de trabajos realizados por filtraciones en el 6to nivel del Ministerio



José Alejandro Castillo Bojórquez

Vo.Bo. _____



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-346-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en reparaciones eléctricas y plomería en el 1er y 2do nivel en el edificio central y en edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de resanado de paredes en el edificio central y edificios anexos.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo del Ministerio hacia las Diferentes bodegas y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 107 cajas con documentación variada del edificio anexo 3er nivel a la bodega zona 11.
- c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación puertas, lavamanos en las diferentes áreas del 6to nivel y 1er nivel del Edificio Central y en áreas de edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de lavatrastos 3er nivel del Edificio Central.
- d) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías en la infraestructura de los diferentes niveles del ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de pintura presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo. _____

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ /
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-347-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Secretaría General y Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas en el departamento de Archivo General.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Acceso a la Información Pública.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo de módulo de Sicoin Web de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.

- Se apoyó técnicamente en informar a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa Sicoin de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes al módulo de SICOIN WEB.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los años 2003, 2004, 2005.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.

- Se apoyó técnicamente en los registros de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a la bodega zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.



José Carlo Morales Alvarez



Firma y sello Jefe Inmediato

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Vo. Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	José Emmanuel Alvarez Franco /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	Noviembre, 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2024 /
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, brindando cobertura a cualquier evento o reunión;

- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en distintas actividades, de las autoridades del ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y logística de montaje de audio, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo técnicamente en logística y montaje de audio, fotografía y video, para el evento Impulsando el desarrollo y la competitividad empresarial en Guatemala con medios de comunicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de audio y sonido para el evento Ley de zonas Francas y Presentación de su página en línea de trámites.

c) Brindar apoyo técnico en consolidar material fotográfico, video, audio y proceder a la clasificación y actualización de galerías, ordenadas por el contenido y autoridad representante;

- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación y actualización de fotografías y distintos videos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el ordenamiento de distintas carpetas de contenido de material audiovisual.

d) Brindar apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio de actividades documentadas, a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran;

- Se brindó apoyo técnicamente en proveer distintos materiales audiovisuales a diferentes medios de comunicación y entidades de gobierno.

e) Brindar apoyo técnico en realizar preproducción, producción, edición y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se brindó apoyo técnicamente en realización de edición de videos de la DIACO, para el uso de tarjetas de crédito.

- Se brindó apoyo técnicamente en grabar spots de video para la 8va Reunión de Ministros de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnicamente en producción de contenido multimedia de los talleres de Ley de Competencia.

f) Brindar apoyo técnico en transmitir video streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo técnicamente en transmisiones de streaming de las actividades para las diferentes redes sociales del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo técnico en optimizar URLs e información de data y alcance de las publicaciones al área digital para redes sociales.

- Se brindó apoyo técnicamente en optimizar diferentes URLs e información de data para las diferentes plataformas de redes sociales del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico en gestionar la revisión de medios y analizar noticias coyunturales que puedan convertirse en crisis en redes sociales en torno al Ministerio de Economía, autoridades superiores, dependencias y conexiones con otras entidades tanto públicas como privadas;

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de medios para el análisis de las noticias coyunturales que puedan convertirse en crisis en redes sociales en torno al Ministerio de Economía, dependencias y otras entidades.

i) Brindar apoyo técnico en elaborar las especificaciones técnicas, justificaciones relacionadas con el renglón de equipo educacional, cultural y recreativo;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas para obtener equipos audiovisuales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



José Emmanuel Alvarez Franco

Vo.Bo. _____



 Margarita Ibañez Cabrera
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GARCIA ESTRADA
--	------------------------------

Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD
--------------------	--

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-340-029-2024
------------------------------	-------------------	---------------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar profesionalmente para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior.

Se apoyó profesionalmente para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b. Apoyar profesionalmente y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa.

Se apoyó profesionalmente y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa.

c. Apoyar profesionalmente en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas.

d. Apoyar profesionalmente en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización.

Se apoyó profesionalmente en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización.

e. Apoyar profesionalmente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra

Se apoyó profesionalmente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra.

f. Apoyar profesionalmente y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía

Se apoyó profesionalmente y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía.

g. Apoyar profesionalmente en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato Superior

Se apoyó profesionalmente en las diferentes actividades que fueron asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

h. Apoyar profesionalmente en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios.

Se apoyó profesionalmente en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios.

i. Apoyar profesionalmente y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos, y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.

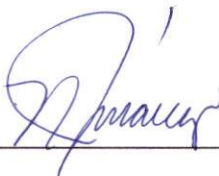
Se apoyó profesionalmente y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que fueron requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.

j. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.

Se apoyó en otras actividades que requirió la autoridad superior del área en la cual presto mis servicios y al despacho superior.




José Fernando García Estrada



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

Vo. Bo. _____



Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO/
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-365-029-2024 /
-----------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre 2024 /	al:	30 de Noviembre 2024 /
------------------------	------	-------------------------------	-----	-------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de los bienes en mal estado, para el trámite de baja correspondiente.**
- Se apoyó técnicamente en hacer levantado físico de bienes en diferentes áreas del MINECO.
 - Se apoyó técnicamente en hacer listado de los bienes recibidos para su respectiva baja.
 - Se apoyó técnicamente en hacer las gestiones correspondientes de listados, procedimientos para la respectiva baja.
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado del libro de inventarios de activos fijos y fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS". Asegurando la actualización continua de los datos.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes al entrar al almacén.
 - Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de varias dependencias del MINECO
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de bienes a su salida de almacén.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios y SICOIN WEB.
 - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.

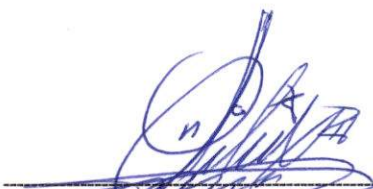
- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer listados de bienes activos para su traslado a las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega de los bienes de mal estado donde se resguardan mientras se inicia el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en la destrucción de los bienes en mal estado para su respectiva baja del día 31 de octubre de 2024.



José Fernando Girón Salguero



Firma y Selo de jefe inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



VoBo.
Leda María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista.	José Gustavo Arévalo Henríquez
Dependencia	UNIAD EJECUTORA 101; Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Asesorar profesionalmente en la revisión de las modificaciones presupuestarias INTRA1, que corresponde a reordenamiento del presupuesto entre programas y fuentes de financiamiento.
- Asesorar profesionalmente en la revisión de las modificaciones presupuestarias INTRA2, que modifica asignaciones presupuestarias entre un mismo programa.
- Asesorar profesionalmente en la revisión de solicitud de programación de la ejecución presupuestaria (cuotas).
- Asesorar profesionalmente en la revisión de procesos de adquisiciones: Licitaciones y cotizaciones.

b) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente en la revisión de los diferentes documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero por las distintas dependencias del ministerio, tales como: Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Dictámenes, Oficios, Providencias y Memorándum.

c) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente en las reuniones de trabajo semanalmente con los directores sobre las actividades ejecutadas y por realizar.
- Asesorar profesionalmente en seguimiento a gestiones en materia de presupuesto en la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Asesorar profesionalmente en reunión con autoridades de la Oficina Nacional de Servicio Civil, sobre la creación de puestos 021 Personal supernumerario.

d) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- Asesorar profesionalmente en las reuniones semanales con los directores sobre la comunicación y coordinación con las dependencias del ministerio, para temas de presupuesto.

e) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría.

- Asesorar profesionalmente en los informes emitidos por la Auditoría Internas en las unidades ejecutoras y atención de los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

f) Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente en seguimiento a la revisión del proceso del sistema de expedientes, estableciendo procesos adicionales a los necesarios, para el efecto se habló con Tecnología de la Información.
- Asesorar profesionalmente en la revisión de manuales de las diferentes dependencias, que presenta la Dirección de Desarrollo Institucional.

g) Asesorar y proponer la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros. Así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente en realizar propuestas de mejoras en los procesos de actividades en las distintas dependencias, con el fin de agilizar la gestión.

h) Asesorar en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente a la Dirección Financiera para que las modificaciones presupuestarias estén apegas a la normativa financiera vigente y a procesos establecidos.

i) Asesorar y verificar los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.

- Asesorar profesionalmente a la Dirección Financiera sobre el proceso de las modificaciones presupuestarias y revisar que los manuales se ajusten a las normas legales vigentes.

j) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.

- Asesorar profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de conformidad a la Ley vigente, así como atender las recomendaciones de Auditoría Interna.

k) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

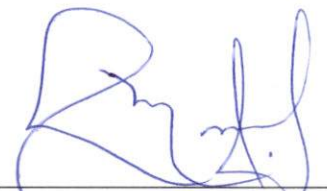
- Asesorar profesionalmente y dar acompañamiento en los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala, con motivos de fiscalización en temas de ejecución de los programas del ministerio.

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

- Asesorar profesionalmente en reuniones de trabajo en el Despacho del Viceministerio con los directores del área en temas de recursos humanos, financiero y adquisiciones y contrataciones del Ministerio.



José Gustavo Arévalo Henríquez



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.**

 - Se apoyó profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2024, correspondiente al mes de noviembre del presente ejercicio fiscal.
- b) Apoyar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024.**

 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe institucional de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024 y sus gráficas correspondientes.
- c) Apoyar Apoyar profesionalmente en la recopilación y análisis de información para la elaboración de informes institucionales del Ministerio de Economía.**

 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe Presidencial Ejercicio Fiscal 2024, con información enviada por la Unidades Administrativas que conforman el Ministerio de Economía.
- d) Apoyar profesionalmente en las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**

 - Se apoyó profesionalmente en las modificaciones presupuestarias que generan modificación de metas físicas en los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de noviembre del presente ejercicio fiscal.
 - Se apoyó profesionalmente en las modificaciones presupuestarias que no generan modificación de metas físicas en los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de noviembre del presente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.



Licenciado José Horacio Castillo García



Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo. 

Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Ramiro Fernández Valdés ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL /ANÁLISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES ✓

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente brindando orientación a los usuarios del Ministerio de Economía, en los distintos trámites administrativos.

b) Brindar Apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de previos para mejor resolver en expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

c) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición, que se presenten al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria en expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

d) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó en la emisión de informes circunstanciados a distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso administrativo.



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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de previos a empresas que solicitan exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.



JOSE RAMIRO FERNANDEZ VALDÉS



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista.	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-054-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	af:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
- b) Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
 - Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.
- c) Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.**



- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

g) Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

h) Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.



- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos para la Dirección.
- i) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.
- j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
 - Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.
- k) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.**
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
 - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.
- l) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.
- m) Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.

- Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.
- n) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.
- o) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.
- p) **Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- q) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.
- r) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.
- s) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes y elaboración de boletas de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.
- t) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.
- u) **Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de las solicitudes asignadas y darle el seguimiento correspondiente para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la unidad solicitante.
- v) **Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales y servicios derivados del Pacto Colectivo.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.
- w) **Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de flujogramas de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

x) Brindar apoyo técnico para el traslado de documentos al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a los diferentes eventos para las gestiones correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Economía.

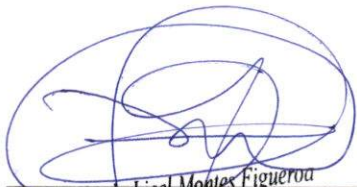
y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó brindando todo tipo de requerimiento en actividades administrativas.



Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo.



MSc. Layla Licel Morales Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Josué Manuel Solorzano Rivera
Dependencia	Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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



- e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.
- f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de la liquidación total de los Compromisos y Devengados de las compras de Baja Cuantía y Compra Directa.
- g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso para autorización del Jefe.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de la firma en los CUR de Compromisos autorizados.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.
- h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la autorización de liquidación en la Dirección Financiera para que cuando sean autorizados se proceda a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para su CUR de Devengado.
- i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.
- Se apoyó en la gestión de pago de los servicios básicos de las oficinas 35 y 36 del Edificio Tecún.
 - Se apoyó en la gestión de pago de los servicios básicos de los Registros de Garantías Mobiliarias, Registro Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Valores y Mercancías.
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y se trasladó a Financiero.
 - Se apoyó técnicamente en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

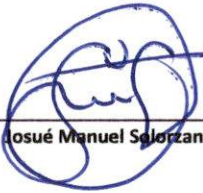
- k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
 - Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.
- l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo del documento para realizar la Publicación de NPG.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.
- m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
 - Se apoyó técnicamente en informar a las unidades solicitantes sobre los productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en las compras que se realizan por la modalidad de Contrato Abierto.
- n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
- o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.
- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.
- p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la aprobación del CDP en el sistema y se trasladó a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

- q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo ingresándolas al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.
- r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el Portal de Guatecompras para su NPG.
- s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.
- t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.
- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
 - Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales
- u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.
- v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
 - Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.
- w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.



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

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



José Manuel Solórzano Rivera

Vo. Bo.



MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josue Miguel Fletcher Andrade
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-272-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar Profesionalmente para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutara 101 "Dirección Superior".**
 - Se apoyó profesionalmente al jefe de presupuesto en el cumplimiento de lo establecido en las funciones de presupuesto.

- b) **Apoyar profesionalmente asesorando en las modificaciones presupuestarias de carácter interno y externo.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las modificaciones presupuestaria en la revisión de la deficiencia presupuestaria en el mes de noviembre de 2024.

- c) **Apoyar Profesionalmente en la elaboración técnica y operacional del registro de metas físicas.**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro de metas físicas en el mes de noviembre de 2024.

- d) **Apoyar Profesionalmente en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización**
 - Se apoyó profesionalmente en la Programación de cuotas financieras, correspondientes al mes de noviembre del año 2024, así como Reprogramación de cuota financiera Tipo Normal y Regularización de los diferentes grupos de gasto y fuentes de financiamiento.

- e) **Servicios Profesionalmente para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra**
 - Se apoyó profesionalmente en analizar los saldos presupuestarios por estructura programática y autorizado si existe disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de pre compra y que no se sobre giren los renglones presupuestarios.

- f) **Apoyar Profesionalmente en el asesoramiento del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía**
 - Se apoyó profesionalmente en el asesoramiento del Anteproyecto.



- g) Apoyar Profesionalmente en las diferentes actividades que sean asignadas por la autoridad del área**
- Se apoyó profesionalmente en varias actividades asignadas por el Jefe Inmediato, apoyo en diferentes tareas.
- h) Apoyar Profesionalmente en las diversas reuniones relacionas a temas presupuestarios.**
- Se apoyó en las diversas reuniones con diferentes áreas, para tratar temas presupuestarios y de cuota financiera con los diferentes centros de costo.
- i) Apoyar profesionalmente en el análisis y elaboración de cuadros, formatos, y reportes, así como la elaboración de documentos impresos que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes, para el análisis de la toma de decisiones, con sus cuadros respectivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y cuadros para análisis presupuestario.
- j) Apoyar Profesionalmente en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
- Se apoyó con el escaneo respectivo de la documentación en el mes de noviembre de 2024.
- k) Apoyar Profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera, en cuanto a los temas presupuestarios.
- l) Apoyar Profesionalmente para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente analizando las estructuras presupuestarias de las solicitudes de compras, para que contaran con la disponibilidad presupuestaria necesaria.
- m) Apoyar Profesionalmente en la elaboración y consolidación de POA de la Unidad Ejecutora y sus Centros de Costo.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y consolidación de POA de la Unidad Ejecutora y Centro de Costo.
- n) Apoyar Profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios y elaboración de Dictámenes Financieros que sean requeridos a la Unidad Ejecutora 101**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios requeridos para el mes de noviembre de 2024.

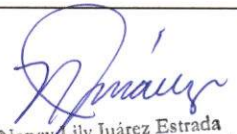


o) Servicio Profesionalmente para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra

- Se apoyó profesionalmente en el análisis presupuestarios de los saldos disponibles por estructura programática, para cualquier solicitud de pre compra



Josué Miguel Fletcher Andrade



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

Vo. Bo.



Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-182-029-2024
-----------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------

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

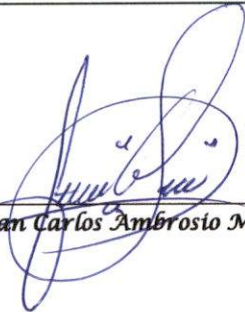
ACTIVIDADES REALIZADAS

- b) Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.**
- Se apoyó técnicamente llevando a la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal correspondiente a octubre de 2024.
- c) Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.**
- Se apoyó técnicamente entregando Comprobantes Únicos de Registro (CUR) solicitados.
- d) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se apoyó técnicamente en oficios a Dirección Administrativa.
- e) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de octubre de 2024.
- f) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Interno.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de octubre de 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal resumen de octubre de 2024..
- g) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias de Fondos Propios.
- h) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo Interno.
- i) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR, con elaborar los registros que correspondan con su previa revisión.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de curs de gasto en etapas de compromiso y devengado.




INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

- j) **Apoyo técnico en la recepción de documentos remitidos por Visa Documentos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" y/o la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión órdenes de compra con su respectiva documentación de respaldo.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios con su respectiva documentación de respaldo.
- k) **Apoyar técnicamente en la revisión y archivo de los expedientes del personal contratado bajo el sub grupo 18, servicios técnicos y profesionales.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón del sub grupo 18.
- l) **Apoyar técnicamente en realizar actividades extraordinarias durante los cierres mensuales efectuados en el Departamento de Contabilidad de la U. E. 101 Dirección Financiera.**
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la revisión y registro de curs de gasto de compromiso y devengado.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas de los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de requerimientos de Curs a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación y revisión de Curs con su respectiva documentación de soporte para su archivo.




Juan Carlos Ambrosio Monroy



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

Vo. Bo. _____



Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-071-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nómina mensual y adicional del personal Renglón 011 y 022.

b) Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo"

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas del personal renglón 081.

c) Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía.

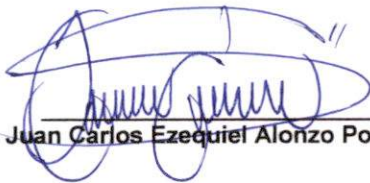


d) Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

e) Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081".

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011, 022, Sub Grupo 18, 029 y 081.



Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano



Firma y sello Jefe Inmediato

Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan José Cabrera Sánchez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para participar en reuniones del Comité del Reglamento Centroamericano de Competencia, debiendo elaborar informes y ayudas de memoria de las reuniones.

- Se apoyó profesionalmente con la participación en las reuniones del Comité Centroamericano de Competencia realizadas el 12 y 13 de noviembre en las que se dio seguimiento a las actividades de coordinación entre la Secretaría de Integración Económica Centroamericana y las autoridades de competencia y el avance en elaboración de una propuesta de plan de trabajo entre la Presidencia del Comité en funciones y la Presidencia entrante.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2025 modificaciones al PAC de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al ejercicio fiscal 2024 bajo la modalidad de baja cuantía con el fin de obtener los saldos disponibles para compras realizadas por la Dirección durante el mes de noviembre.

c) Brindar apoyo profesional en revisión y elaboración de análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), evaluación de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual del ejercicio fiscal 2025-2029, revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y entrega de modificación presupuestaria de clase INTER puesto a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis de disponibilidad presupuestaria a efecto de establecer montos disponibles a nivel de renglón presupuestario, para la adquisición bienes y servicios durante el mes de noviembre.

Jel

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Rodas Santizo
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-366-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Análisis Económico cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.

- b) **Brindar apoyo técnico en el manejo de módulo de SICOIN WEB de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**
 - Se apoyo técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
 - Se apoyo técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
 - Se apoyo técnicamente en el manejo de la nueva plataforma.

- c) **Brindar apoyo técnico en el levantado físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, conformar expediente de bajas y dar tramite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda, hasta finalizar proceso.**
 - Se apoyo técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyo Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
 - Se apoyo técnicamente en los tramites ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la baja de Activos.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y Donaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos y Fungibles y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**
 - Se apoyo técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de Bienes Activos
 - Se apoyo Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
 - Se apoyo técnicamente en la conformación de expedientes para el proceso de baja.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.


- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes del personal de la Dirección de Análisis Económico.



Juan José Rodas Santizo



Firma y sello Jefe Inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Vo. Bo.
Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Luis Martínez Castañeda /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones /

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

- d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

- e) **Apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

- f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Firma y sello del contratista

g) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes



Juan Luis Martínez Castañeda



Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA /

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-035-2024, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar Auditoría Operativa al Despacho Superior por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, para evaluar que los procesos y procedimientos de la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", se estén realizando de forma adecuada y eficiente.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales en la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. Así mismo el ingreso de información al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.

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

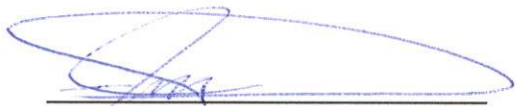
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando que las operaciones y transacciones se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente para la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".




- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones efectuadas en la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para evaluar que las acciones del Área Financiera y Operativa se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, en el cual se resumen los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada y definir los criterios para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo destinado a evaluar la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", basados la aplicación de la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB.

Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones generadas en la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", con el objeto de determinar que la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", se realizaron de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.

Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la auditoría operativa, evaluando los procedimientos utilizados en la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" en el Área Financiera y Operativa se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.



Juan Luis Yol Patzán



Vo. Bo. _____
Licda. Wendy Borrero Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escibano
Dependencia	Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-430-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del: 04 de Noviembre de 2024	al: 30 de Noviembre de 2024
------------------------	------------------------------	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en soporte informatico según sea requerido por los usuarios en el sistema de gestión de tickets –OTRS-

Tickets:	Asunto	Usuario
2024100133000266	Limpieza de equipo	clopezb
2024100433000028	Configuracion de Escaner	sgrodriguez
2024100333000093	Apoyo Tecnico	svcorderom
2024100433000181	Instalación de UPS	cerecinos
2024100433000206	Instalación de UPS	cerecinos
2024100433000215	Instalación de UPS	cerecinos
2024100433000224	Instalación de UPS	cerecinos
2024100433000233	instalación de UPS	cerecinos
2024100433000279	Instalación de UPS	cerecinos
2024100933000242	traslado de Equipo	ajmachanv
2024101033000089	Instalación de UPS	resolist
2024101433000269	reubicación impresora área Mensajería	
2024101733000076	Problemas con computadora	keorellanav
2024101733000156	Revisión UPS	maadrinor
2024102233000146	Cambio de UPS	glvelizm
2024102933000035	Apoyo para verificar extensión 2100 y cambiar cable	

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

- Se apoyó técnicamente con envío de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.


R

- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.



Juan Manuel De León Escribano

Vo. Bo:



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

Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO MORALES MARCHENA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 367-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el Cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa durante el mes de octubre.**
 - Se brindó apoyo técnico en ejecución presupuestaria
 - Se brindó apoyo técnico a Monitorear aprobación de cuota financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en ruta crítica de pagos.

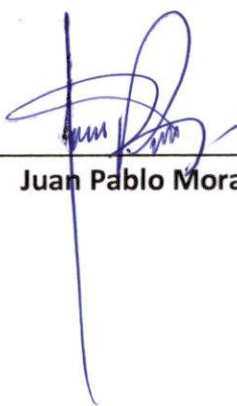
- b) **Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el seguimiento a las compras en sus diferentes modalidades, de conformidad a la planificación y requerimiento de la Dirección Administrativa.**
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
 - Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
 - Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades de la Dirección Administrativa.**
 - Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
 - Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
 - Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

- d) **Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el acompañamiento de la elaboración del anteproyecto y Modificaciones al Plan Anual de Compras, dentro del plazo que se fije.**
 - Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
 - Se brindó apoyo técnico en Modificación al Plan Anual de Compras
 - Se brindó apoyo técnico en consolidación de plan Anual de Compras 2024
 - Se brindó apoyo técnico en elaboración de Programación de anteproyecto 2024 y multianual
 - Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera correspondiente al segundo cuatrimestre mes de octubre.

e) Otras Actividades que requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la Supervisión y actualización de datos de personal.
- Se apoyó técnicamente en la Revisión de cumplimiento de plan de respuesta.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación constante de protocolo de seguridad e higiene.
- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual



Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo



*Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-013-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-036-2024, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2024.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoría donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cédulas, de la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación donde se evaluó la gestión de las diferentes áreas administrativas que integran la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo a los componentes del sistema.
 - Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2024.
- d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.



Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.



Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-431-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en instalación de hardware y software (Office, Antivirus, Windows, tarjetas de memoria RAM, discos SSD, entre otros) y configuración de los equipos de cómputo a los usuarios del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la configuración de equipos de impresión de tecnología láser y multifuncionales, instalados en las distintas unidades y direcciones del edificio central del Ministerio de Economía. se atendió en los siguientes tickets, solicitudes verbales y por correo electrónico:

- Ticket#2024100433000028 – CONFIGURACION DE ESCANER
- Ticket#2024100433000304 – Impresora
- Ticket#2024100733000102 – error al imprimir
- Ticket#2024101033000025 – Configuración de Impresora
- Ticket#2024101033000114 – configuración de escáner
- Ticket#2024101533000089 – CONFIGURACIÓN IMPRESORA DE DIRECCIÓN EN EQUIPO DE ROLANDO RODAS
- Ticket#2024101633000176 – CONFIGURACIÓN IMPRESORA HP PRO M128 EQUIPOS DE VICTOR GARCIA Y HELEN RUIZ
- Ticket#2024102233000075 – CONFIGURACIÓN IMPRESORA HP PRO M 128 EQUIPO DE VICTOR GARCIA
- Ticket#2024102833000091 – Configuración de Impresora
- Ticket#2024102833000162 – desconexión de carpeta escáner
- Ticket#2024102933000062 – Escanear a mi correo

b) Brindar apoyo técnico en proporcionar soporte de primera línea, realizando un diagnóstico, resolviendo inconvenientes, y cuando se dé el caso trasladando el requerimiento a soporte de segunda línea;

- Se apoyó técnicamente de manera inmediata a personal del Ministerio de Economía y sus dependencias vía telefónica y presencial, resolviendo los inconvenientes y solicitudes presentados, así como también apoyándolos con las dudas y consultas concernientes a soporte técnico, se atendió en los siguientes tickets, solicitudes verbales y por correo electrónico:

- Ticket#2024093033000179 – formatear un APPLE y dejarla con usuario del MINECO
- Ticket#2024100133000168 – REVISION DE EQUIPOS
- Ticket#2024100133000186 – Formateo de una Laptop
- Ticket#2024100133000275 – backup
- Ticket#2024100133000301 – backup

7

- Ticket#2024100133000337 — PROBLEMAS CON COMPUTADORA
- Ticket#2024100133000355 — Configuración de Computadora
- Ticket#2024100233000086 — reconfiguración vinculación de carpetas compartidas
- Ticket#2024100133000346 — USUARIO Y CONTRASEÑA
- Ticket#2024100233000157 — BACK UP URGENTE
- Ticket#2024100233000193 — APOYO BACK UP URGENTE
- Ticket#2024100233000201 — APOYO BACK UP URGENTE
- Ticket#2024100333000048 — revisión laptop.
- Ticket#2024100333000066 — SOLICITUD DE AMPLIACION DE ESPACIO PARA COREEO
- Ticket#2024100433000028 — CONFIGURACION DE ESCANER
- Ticket#2024100433000091 — CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO
- Ticket#2024100433000171 — INSTALACION DE UPS
- Ticket#2024100433000251 — INSTALACION DE UPS
- Ticket#2024100433000261 — INSTALACION DE UPS
- Ticket#2024100733000041 — APOYO PARA INSTALACION DE PROGRAMAS Y PERMISOS DE LA MISMA
- Ticket#2024100733000166 — Problemas en el sistema de ticket de soporte
- Ticket#2024100733000201 — SOLICITUD DE CAMBIO DE CPU Y SISTEMA OPERATIVO POR USUARIO
- Ticket#2024100733000246 — CAMBIO DE CPU Y SISTEMA OPERATIVO AL USUARIO DE jose emmanuel alvarez franco
- Ticket#2024100733000255 — SOLICITUD DE CAMBIO DE CPU Y SISTEMA OPERATIVO DEL USUARIO JAQUELINE REYES
- Ticket#2024100833000093 — HABILITACIÓN DE CPU, SISTEMA OPERATIVO Y BACK UP
- Ticket#2024100733000077 — UPS
- Ticket#2024100933000091 — Favor revisar la computadora de escritorio de la licenciada VICTORIA MEZA, no funciona el internet.
- Ticket#2024100933000126 — MEMORIA DUPLICADA EN DISCO DE LA COMPUTADORA
- Ticket#2024100933000171 — PROBLEMAS CON LA TARJETA DE VIDEO DE LA COMPUTADORA RECIENTE INSTALADA
- Ticket#2024100833000137 — SISTEMA DE DOCUMENTOS
- Ticket#2024100733000228 — CONFIGURACION EQUIPO DE COMPUTO
- Ticket#2024101033000034 — CONFIGURACIÓN
- Ticket#2024101033000276 — Backup
- Ticket#2024101133000103 — Crear correo institucional para Juan Mejia
- Ticket#2024101133000112 — crear correo institucional cindy de Leon
- Ticket#2024101133000121 — SOLICITUD PARA CREAR CORREO INSTITUCIONAL SAUL MORALES
- Ticket#2024101433000027 — equipo
- Ticket#2024101433000081 — equipo
- Ticket#2024101433000251 - analisis de información
- Ticket#2024101433000321 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101433000331 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101433000349 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101533000016 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101533000025 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101533000034 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101533000043 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101533000052 — REVISION DE PC DIRECCION FINANCIERA
- Ticket#2024101133000032 — Correo electrónico

- Ticket#2024101533000187 – PERMISOS PARA INSTALACION DE SOFTWARE DE CARNET
- Ticket#2024101633000014 – creacion de usuario
- Ticket#2024101633000149 – configuración de correo
- Ticket#2024101633000103 – solicitud de back up
- Ticket#2024101733000012 – apoyo
- Ticket#2024101733000129 – INSTALACIÓN DE EQUIPO
- Ticket#2024101833000047 – mi correo institucional no abre
- Ticket#2024101833000065 – USUARIO Y CONTRASEÑA
- Ticket#2024101733000012 – apoyo
- Ticket#2024102333000037 – CGC Problemas con equipo
- Ticket#2024102433000017 – DICTAMEN BAJA CPU
- Ticket#2024102433000197 – Usuario de Red
- Ticket#2024102533000088 – FORMATEO DE EQUIPO
- Ticket#2024102533000104 – CONFIGURACION DE EQUIPO
- Ticket#2024102533000113 – BACK UP DE EQUIPO
- Ticket#2024102533000141 – Problemas sincronización Outlook y Onedrive
- Ticket#2024102533000113 – BACK UP DE EQUIPO
- Ticket#2024102833000144 – Problemas de sincronización Outlook y Onedrive
- Ticket#2024102933000017 – REESTABLECIMIENTO DE BUZÓN DE CORREO
- Ticket#2024102933000081 – Solicitud de revisión laptop Lic. Marcos Sis
- Ticket#2024103033000014 – Problemas con el monitor
- Ticket#2024103033000078 – CONFIGURACIÓN ONE DRIVE
- Ticket#2024103033000096 – Problemas con Internet y Drive
- Ticket#2024103033000112 – CONTRASEÑA LAPTOP VICE VAR
- Reseteo de iPad del viceministro
- Ticket#2024103033000158 – documentar solvencias de MIPYME
- Ticket#2024103133000021 – Configuración
- Ticket#2024103133000129 – configuración de disco duro externo

c) Brindar apoyo técnico para la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipo informático (Hardware) para el Ministerio de Economía y las dependencias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de opiniones técnicas, especificaciones y dictámenes técnicos de factibilidad, con el visto bueno del director de Tecnologías de la Información; se atendió en los siguientes tickets, solicitudes verbales, por correo electrónico y a través del sistema de documentos del Ministerio de Economía:
- Correlativo Interno: MINECO-RMVM-496-2024 • Asunto: Solicitud de aprobación de las especificaciones técnicas para la adquisición SEIS (06) UNIDADES DE TELÉFONOS IP las cuales se adjuntan.
- Correlativo Interno: MINECO-RMVM-497-2024 • Asunto: Solicitud de aprobación de las especificaciones técnicas para la adquisición SEIS (06) UNIDADES DE TELÉFONOS DUOS las cuales se adjuntan
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-439-2024 •Asunto: OPINION TECNICA
- Correlativo Interno: MINECO-CENAME-431-2024 • Asunto: Por este medio se solicita recomendaciones técnicas para la reparación de impresora marca Hewlett Packard Laser Jet Modelo P2015 de la Oficina Guatemalteca de la Acreditación.
- Correlativo Interno: MINECO-PROEMPDIG-447-2024 •Asunto: Solicitud de especificaciones Técnicas para reparación de computadora portátil del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-442-2024 •Asunto: Opinión Técnica.
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-441-2024 •Asunto: Opinión Técnica

- Ticket#2024100233000077 — DICTAMEN PARA BAJA IMPRESORA HP
- Ticket#2024100333000075 — DICTAMEN TECNICO PARA BAJA UPS
- Correlativo Interno: MINECO-DAE-91-2024 • Asunto: Emisión de Especificaciones Técnicas
- Correlativo Interno: MINECO-PROEMPDIG-447-2024 • Asunto: Solicitud de especificaciones Técnicas para reparación de computadora portátil del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-443-2024 • Asunto: OPINION TECNICA MEMORIAS RAM PARA EQUIPO DE COMPUTO DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.
- Correlativo Interno: MINECO-DF-582-2024 • Asunto: La Dirección Financiera solicita emitir Dictamen Técnico para la compra de equipo de cómputo para el personal que integra la Dirección.
- Correlativo Interno: MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-70-2024 • Asunto: SOLICITUD DE USUARIOS - SUA- PARA PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Correlativo Interno: MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-72-2024 • Asunto: SOLICITUD SUA CON DOMINIO INSTITUCIONAL PARA USO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Correlativo Interno: MINECO-RMERCANTIL-903-2024 • Asunto: Oficio OF-TI-RM-986-2024 en reiteración al oficio OF-TI-RM-614-2024 en solicitud de corrección de especificaciones técnicas emitidas bajo el correlativo TI-ET-076-2024/JJJG/jg de fecha 09 de Julio de 2024.
- Correlativo Interno: MINECO-RMVM-501-2024 • Asunto: Solicitud de aprobación de las especificaciones técnicas para la adquisición de 2 laptops

- Correlativo Interno: MINECO-RGM-672-2024 • Asunto: Se envía oficio RGM-UAF-793-2024 para solicitar especificaciones técnicas para la adquisición de ocho licencias de Anydesk para uso del personal del RGM.
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-445-2024 • Asunto: OPINION TECNICA DISCOS DUROS AUDITORIA INTERNA
- Correlativo Interno: MINECO-UE108-PRONACOM-933-2024 • Asunto: SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-250-2024/my SOLICITANDO DEL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICION DE CINCO (5) UNIDADES DE PODER INTERRUPTIDO (UPS) PARA USO DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Ticket#2024100833000084 — Dictamen de computadora
- Correlativo: UEP-107-COMP-096-2024-dh • Asunto: Solicitud de Emisión de Especificaciones Técnicas compra de 10 computadoras de escritorio
- Correlativo Interno: MINECO-PROGRAMAUE107-417-2024 • Asunto: SOLICITUD PARA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA COMPRA DE 11 COMPUTADORAS PORTÁTILES
- Correlativo Interno: MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-42-2024 • Asunto: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE UNA (1) IMPRESORA PÓRTATIL PARA EL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Correlativo Interno: MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-74-2024 • Asunto: COMPRA DISCO ESTADO SÓLIDO (SSD) PARA USO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Correlativo Interno: MINECO-PROGRAMAUE107-420-2024 • Asunto: Se remite oficio UEP107-RRHH-38-2024 en el cual se solicita se emitan especificaciones técnicas
- Correlativo Interno: MINECO-MIPYME-1631-2024 • Asunto: SOLICITUD DE MODIFICACIONES ESPECIFICAS TÉCNICAS
- Correlativo Interno: MINECO-RPI-805-2024 • Asunto: Especificaciones Técnicas
- Ticket#2024101133000014 — Elaboración Dictamen Técnico
- Correlativo Interno: MINECO-DIACO-862-2024 • Asunto: La presente es para solicitar de su valioso apoyo para emitir especificaciones técnicas previo a la "ADQUISICION DE VEINTIDOS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO


- Correlativo Interno: MINECO-DIACO-861-2024 • Asunto: La presente es para solicitar de su valioso apoyo para emitir especificaciones técnicas previo a la "ADQUISICION DE VEINTOS ESCANERES
- Correlativo Interno: MINECO-DIACO-862-2024 • Asunto: La presente es para solicitar de su valioso apoyo para emitir especificaciones técnicas previo a la "ADQUISICION DE VEINTIDOS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
- Correlativo Interno: MINECO-DIACO-861-2024 • Asunto: La presente es para solicitar de su valioso apoyo para emitir especificaciones técnicas previo a la "ADQUISICION DE VEINTOS ESCANERES
- Correlativo Interno: MINECO-MIPYME-1631-2024 • Asunto: SOLICITUD DE MODIFICACIONES ESPECIFICAS TÉCNICAS
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-459-2024 • Asunto: OPINION TECNICA

- Correlativo Interno: MINECO-UE108-PRONACOM-941-2024 • Asunto: SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-260-2024/my SOLICITANDO EL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICION DE EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL PARA USO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Correlativo Interno: MINECO-UE108-PRONACOM-942-2024 • Asunto: SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-258-2024/my SOLICITANDO DEL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS MULTYIFUNCIONALES PARA USO DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Correlativo Interno: MINECO-SECRETARIAGENERAL-219-2024 • Asunto: Solicitud de cambios en especificaciones técnicas, para compra de 2 computadoras del Archivo General.
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-463-2024 • Asunto: OPINION TECNICA TELEFONO INALAMBRICO TRIPLE
- Correlativo Interno: MINECO-MIPYME-1631-2024 • Asunto: SOLICITUD DE MODIFICACIONES ESPECIFICAS TÉCNICAS
- Correlativo Interno: MINECO-CENAME-439-2024 • Asunto: Solicitud recomendaciones técnicas para la compra de 5 UPS personal de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad. Se adjuntan características mínimas de los UPS.
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-473-2024 • Asunto: OPINION TECNICA
- Correlativo Interno: MINECO-DAC-474-2024 • Asunto: OPINION TECNICA
- Correlativo Interno: MINECO-RMVM-538-2024 • Asunto: Solicitud de aprobación de las especificaciones técnicas que se adjuntan, para la adquisición de Dos (2) pizarras digitales interactivas
- Correlativo Interno: MINECO-MIPYME-1678-2024 • Asunto: FORMULARIO SUA-RINA CABRERA CREACION DE CORREO INSTITUCIONAL.
- Correlativo Interno: MINECO-DAE-121-2024 • Asunto: Solicitud de emisión de Especificaciones Técnicas para la compra de un (1) unidad de poder ininterrumpido (ups) para el uso del personal de la Dirección de Análisis Económico
- MINECO-DAC-477-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-476-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-475-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-RGM-687-2024 Se envía oficio RGM-UAF-841-2024 solicitud de especificaciones técnicas para adquisición de 3 computadoras de escritorio de alto rendimiento para ser utilizadas en el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía
- Ticket#2024102333000055 — DICTAMEN DE BAJA UPS
- MINECO-DIRADMIN-314-2024 Solicitud de Usuarios y Accesos -SUA- de la Señora Rosario De La Cruz Rafael Garcia del Departamento de Seguridad.
- Ticket#2024102333000144 — Dictamen Técnico de equipo en oficina de seguridad.
- MINECO-JURIDICO-98-2024 SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- MINECO-JURIDICO-99-2024 SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

T

- OFICIO NO. 332-2024/AJ/SC MINECO-JURIDICO-100-2024
- Oficio No. 331-2024/AJ/SC MINECO-JURIDICO-101-2024
- MINECO-DIRADMIN-314-2024 Solicitud de Usuarios y Accesos -SUA- de la Señora Rosario De La Cruz Rafael Garcia del Departamento de Seguridad.
- MINECO-PROGRAMAUE107-432-2024 Cambio de especificaciones técnicas para la compra de 10 computadoras de escritorio, conforme al formulario de Solicitud De Emisión De Especificaciones Técnicas, enviado con anterioridad según oficio UEP-107-COMP-096-2024-dh.
- MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-17925-2024 : ADQUISICION DE DOS SCANNER PARA USO DEL PERSONAL DEL DESPACHO SUPERIOR.
- MINECO-DAC-480-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-479-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-478-2024 OPINION TECNICA
- MINECO-DAC-481-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-77-2024 SOLICITUD DE COMPRA DE UN MONITOR Y UN CPU PARA EL PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- MINECO-RPSC-501-2024 SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- MINECO-RPSC-502-2024 SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- MINECO-DAC-483-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-484-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DIRADMIN-315-2024 Solicitud de Especificaciones técnicas, adquisición de dos (2) equipos de cómputo para la recepción de la Dirección Administrativa.
- MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-80-2024
- MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-81-2024 • Asunto: COMPRA DE UNA COMPUTADORA PORTÁTIL QUE PERMITA LA CREACIÓN DE APLICACIONES Y CONTENIDOS COMPATIBLES CON SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES AVANZADOS COMO EL TUILIZADO EN LOS DISPOSITIVOS IOS
- MINECO-DAC-489-2024 OPINION TECNICA.
- MINECO-DAC-488-2024 OPINION TECNICA
- MINECO-DAC-490-2024: OPINION TECNICA
- MINECO-DAC-491-2024 OPINION TECNICA
- MINECO-RPSC-507-2024 SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TECNICAS COMPUTADORA DE ESCRITORIO
- MINECO-UE108-PRONACOM-967-2024 SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-269-2024/my, solicitando el valioso apoyo para la emisión de especificaciones técnicas correspondientes a la Adquisición de un (1) escáner para uso del Programa Nacional de Competitividad.


 Julio Alejandro Gálvez Sierra.


 Vo.Bo. Ingeniero Juan José Molón Granados
 Director de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de contrato	VIC-101-037-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

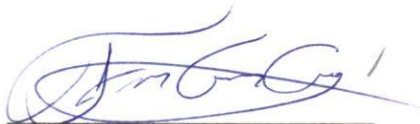
Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.**
- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.
- b) Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos de acuerdo, a lo regulado por la Dirección.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos.
- c) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuesta de apercibimiento de las empresas con incumplimientos y entrega de este en la dirección para recibir notificaciones.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos objeto de verificación y se apoyó con la entrega de estos en la dirección para recibir notificaciones.
- d) Brindar apoyo técnico sobre la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.



- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, así como los informes mensuales para el plan operativo anual.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de visitas de campo realizadas a empresas y del informe mensual para el plan operativo anual.
- f) **Brindar apoyo técnico para elaborar propuestas de Dictamen y proyectos de Resolución para la Revocatoria de Oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de dictamen y proyectos de resolución para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas.
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI. Recibir las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas, así como de los Usuarios y trasladar los datos al Reporte de Zonas Francas, para posteriormente realizar cuadros solicitados por medio de Información Pública o solicitados por la Dirección. Recibir la constancia de la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Nómina de Trabajadores Anual.**
- Se apoyó técnicamente en alimentar el Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI, así como en la recepción de las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas.
- h) **Brindar apoyo técnico en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros que se consideren necesarios, de las empresas calificadas al Decreto 65-89, Ley de Zonas Francas, así como realizar el informe de actividades de las empresas objeto de investigación.**
- Se apoyó técnicamente en verificar el área ocupada, arrendada o vendida de las empresas calificadas al Decreto 65-89.



Julio Francisco González Cerdas

Vo. Bo.



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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.



INFORME DE ACTIVIDADES

PERIODO: 1963-1964

El presente informe tiene por objeto informar a V. S. sobre las actividades realizadas durante el periodo mencionado.

Como resultado de las actividades de las unidades de trabajo de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito se han realizado las siguientes actividades:

- a) Se han realizado las actividades de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito, tales como: la elaboración de los planes de inversión, la ejecución de los mismos, la gestión de los recursos, etc.

En consecuencia, se ha logrado el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo mencionado.

En el presente informe se detallan las actividades realizadas durante el periodo mencionado, así como los resultados obtenidos.

Atentamente,
El Director

Se han realizado las actividades de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito, tales como: la elaboración de los planes de inversión, la ejecución de los mismos, la gestión de los recursos, etc.

- b) Se han realizado las actividades de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito, tales como: la elaboración de los planes de inversión, la ejecución de los mismos, la gestión de los recursos, etc.

En consecuencia, se ha logrado el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo mencionado.

En el presente informe se detallan las actividades realizadas durante el periodo mencionado, así como los resultados obtenidos.

Atentamente,
El Director

- c) Se han realizado las actividades de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito, tales como: la elaboración de los planes de inversión, la ejecución de los mismos, la gestión de los recursos, etc.

En consecuencia, se ha logrado el cumplimiento de las actividades programadas para el periodo mencionado.

En el presente informe se detallan las actividades realizadas durante el periodo mencionado, así como los resultados obtenidos.

Atentamente,
El Director

- d) Se han realizado las actividades de la Subsecretaría de Inversiones y Crédito, tales como: la elaboración de los planes de inversión, la ejecución de los mismos, la gestión de los recursos, etc.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Brindar apoyo profesional en la orientación en materia legal a autoridades, personal directivo y técnico en el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial. También en políticas de protección al consumidor, negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral, y sobre la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
- Se brindo el apoyo profesional en el seguimiento legal a las actividades brindadas por las autoridades.
 - Se apoyo de manera profesional con la orientación en materia legal de los diferentes temas encomendados.
- b) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de correspondencia de distintas entidades dirigidas al Ministerio de Economía.

- c) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
- Se brindo apoyo profesional en los acompañamientos a la autoridad superior en las reuniones con los Viceministros y Directores del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en los acompañamientos a la autoridad superior en los espacios con instituciones externas al Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional y acompañamiento a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
- d) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.
- Se Brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos de las iniciativas y/o reformas a leyes y reglamentos internos relacionados al Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.
- e) Brindar apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas para firma de la autoridad superior del Ministerio de Economía
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión de las agendas vinculadas a los espacios de representación de las autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.
- f) Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.
- Se brindo apoyo profesional en orientar la definición de las resoluciones consensuadas que se elaboran y emiten en el Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.

g) Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

- Se brindo apoyo profesional en orientas las propuestas de normativas de procedimientos aplicados para el desarrollo de las atribuciones del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en la formulación de procedimeintos que fortalecen la aplicación de la planificación en desarrollo presupuestario.
- Se brindo apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

h) Brindar apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de las comunicaciones que reciben los Viceministros
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de la correspondencia, comunicaciones y asuntos relacionados al Despacho Superior.
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

i) Brindar asesoría legal en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.

- Se brindo apoyo profesional en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en el desarrollo de las reuniones que se llevaron a cabo en el Despacho Superior.

j) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios Internacionales sobre planificación del desarrollo.

- Se brindo asesoría legal sobre las actividades relacionadas a la participación y competencias de las autoridades del Ministerio en espacios internacionales.

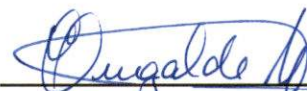
k) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

- Se apoyo de manera profesional en la revisión técnica y legal de la documentación que firma la señora Ministra.
- Se apoyo de manera profesional y legal en la revisión y elaboración de acuerdos gubernativos y ministeriales.
- Se brindo asesoría en temas relacionados a la atracción de inversión para Guatemala
- Se apoyo de manera profesional y legal en la elaboración de documentación oficial que emana del Despacho Superior
- Se brindo asesoría en relación a la normativa legal vigente
- Se brindo asesoría durante las actividades que se desarrollan en las citaciones que reciben las autoridades del Ministerio de Economía
- Se brindo asesoría a los registradores del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se brindo asesoría durante el desarrollo de gestiones relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero
- Se brindo asesoría en reuniones que se tienen con distintas instituciones del Estado con temas relacionados al Ministerio de Economía.
- Se brindo asesoría profesional en las gestiones inherentes a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y del Congreso de la República para el Ministerio de Economía.
- Se brindo asesoría durante la visita a las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango



JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO

Vo. Bo.



Elizabeth Ugalde Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa

Encargado del Despacho



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Roberto García Escalante ✓
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias ✓

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VAR-101-066-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina.**
- Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso del software Microsoft Office.
 - Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso de software de correo electrónico.
- b) **Brindar apoyo técnico para el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía.**
- Se apoyó técnicamente para el monitoreo y análisis de los créditos en la nube OCI.
 - Se apoyó técnicamente para el seguimiento del estado de los servidores en la nube OCI.
 - Se apoyó técnicamente para el seguimiento de la implementación de la VPN de BAM en la nube OCI.
 - Se apoyó técnicamente para el análisis y seguimiento de la adquisición de créditos en la nube OCI.
 - Se apoyó técnicamente para el seguimiento del funcionamiento de software de impresoras.
- c) **Brindar apoyo técnico para el seguimiento del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación.**
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento de las VPN en la nube OCI.
- d) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores.**
- Se apoyó técnicamente para la verificación de los accesos de las instancias y bases de datos en la nube OCI.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la adquisición de licencias Office 365.
 - Se apoyó técnicamente para el análisis de hallazgos del sistema RUG/RGM.
- e) **Brindar apoyo técnico en la diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro.**
- Se apoyó técnicamente en el análisis del manual técnico del sistema de almacén de insumos del registro.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis del manual de usuario del sistema de almacén de insumos del registro.



f) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del registro.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de un ambiente de pruebas para el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del registro.

g) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del sistema de almacén de insumos del registro.

- Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de almacén de insumos del registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del servidor del sistema de almacén de insumos del registro.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de un ambiente de pruebas para el sistema de almacén de insumos del registro.

h) Brindar apoyo técnico para la programación y realización de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicaciones y de seguridad.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la adquisición de tóner para impresora.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para el mantenimiento de rótulos.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de software de impresoras en equipos de computación.

i) Brindar apoyo técnico para el escaneo, archivo en digital de documentación del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente para el escaneo, archivo en digital de documentación del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se apoyó técnicamente en servicios de atención al usuario sobre el sistema RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las reuniones con La Oficina de Asistencia Técnica del Departamento del Tesoro (OTA)



Julio Roberto García Escalante



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

Vo. Bo.



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-368-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia, según fue requerido;
- Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, según corresponda.

- Se brindó apoyo técnico en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.

c) Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

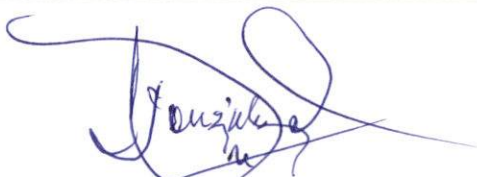
- Se brindó apoyo técnico al encargado de mensajería en llevar un control diario mediante bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha sobre cada una de las rutas asignadas;
- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

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

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.



Julio Rodolfo González Arocha



Vo. Bo. _____
Lda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Karen Dayana Galicia Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-313-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

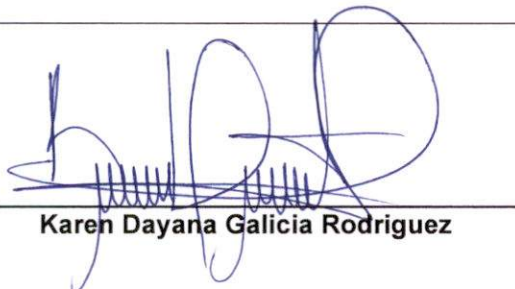
Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos.
 - Se brindó apoyo profesional presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto a la dirección, impresión y procuración de memoriales, evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social y Corte Suprema de Justicia.
- c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.
 - Se brindó apoyo profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.
- d) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de Juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de Juzgados y se les dio el seguimiento respectivo.
- e) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
 - Se apoyó profesionalmente y se realizaron los proyectos de interposición de remedios procesales, proyectos de oposición a las pretensiones de la parte actora y proyectos de acciones constitucionales de amparo.
- f) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.



- g) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional para la elaboración de memoriales para interponer el recurso de apelación en las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de control de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en mantener la actualización, registro y control de los expedientes que tienen señalada audiencia por los órganos jurisdiccionales laborales.
- i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.
- Se asesoró profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.
- j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.
- l) Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes solicitados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones jurídicas solicitadas.
- m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación.
- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.
- n) Brindar apoyo Jurídicos en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.
- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.



Karen Dayana Galicia Rodríguez



Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
 - Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de las metas asignadas.
- b) Apoyar técnicamente al personal, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención al personal.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentación.
- c) Apoyo técnico en atención de las reuniones que sean requeridas para distintos temas relacionados con el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos que el área requirió.
- d) Apoyar técnicamente en el servicio de mensajería interna en las distintas áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia a las diferentes áreas que fueron requeridas.
- e) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios como apoyo de insumos a la cafetería y tienda de consumo del edificio central del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
- f) Apoyar técnicamente en actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- g) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo y registro de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.



Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de documentos correspondientes.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción escaneo de documentos externos.
- b) Apoyo técnico en atención de las reuniones, y actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.
- c) Apoyar técnicamente en el servicio de mensajería interna hacia las distintas áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
 - Se apoyó con la redacción y envío de informes al área correspondiente
- d) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia y archivo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos correspondiente al área.
- e) Apoyar con la actualización, resguardo, y archivo de los expedientes del personal que le sea requerido, para el correcto orden de los mismos.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
 Firmado digitalmente por
 KARIN ELENA BERNAL
 MEGIA DE GODOY
 Fecha: 2024.11.07
 11:14:27 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.



Leda Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina Garcia Chacón		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-273-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la atención y revisión de documentos de acuerdo al nombramiento y requerimiento de traslado para la posterior elaboración de formas correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en el Control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.

- Se apoyó técnicamente en la emisión, control y archivo de la documentación correspondiente a la liquidación de compras por medio de fondo rotativo.

c) Brindar apoyo técnico en el Control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control y el archivo de Formas Oficiales de Viáticos al exterior e interior.

d) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.


- Se apoyó técnicamente en la realización y seguimiento a los centros de costo y unidades administrativas para las Modificaciones Presupuestarias de clase INTRA1 e INTRA2.

e) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.


- Se apoyó técnicamente en la realización de Reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de noviembre y diciembre 2024.



Karla Eunice Angelina Garcia Chacón



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

Vo.Bo. 

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en la creación de concursos en GUAATECOMPRAS para la adquisición de compras directas.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.

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



- Se apoyó técnicamente en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio.
 - Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR.
- d) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**
- Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.
- e) **Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**
- Se apoyó técnicamente en solicitar a centros de costo incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.
 - Se apoyó técnicamente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES.
- f) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES.
- g) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro -CUR-, de Compromiso.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso para firma del Jefe de Compras.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

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

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema Siges.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su Cur de Devengado.

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

- No se apoyó en el proceso

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

- No se apoyó en el proceso

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las solicitudes de compra recibidas durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en registrar en SIGES los datos del proveedor adjudicado para la emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-.
- Se apoyó técnicamente en registrar los datos del proveedor adjudicado en el formato de Excel utilizado para solicitud de emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-.
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes al departamento de presupuesto para solicitar confirmación de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan.
- Se apoyó técnicamente en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes.

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

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.



- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.
- s) **Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra.
 - Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra.
- t) **Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales.**
- No se apoyó en el proceso.
- u) **Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.**
- No se apoyó en el proceso.
- v) **Brindar apoyo técnico en actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**
- No se apoyó en el proceso.
- w) **Brindar apoyo técnico en otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos semanales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de noviembre.



Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.



MSc. Layla Dixel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la organización, planificación y protocolo de eventos en los que participe el Ministro de Economía y Viceministros de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización, planificación y protocolo de los eventos donde participó la ministra y viceministros de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización, logística y protocolo del Gabinete Específico de Desarrollo Económico GABECO.

b) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y comunicación de los eventos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional y protocolo en las actividades y eventos que realizó el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contenido para las redes sociales de los eventos realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración y redacción de notas de actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme para publicación en redes sociales.

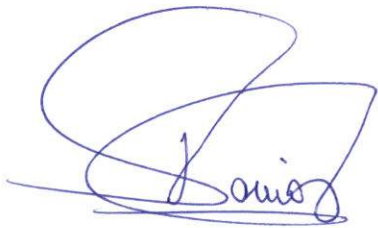
d) Brindar apoyo profesional en la publicación de contenido en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y X), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars, que se realizan desde este Viceministerio.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la publicación en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme de los eventos realizados por el Ministerio de Economía, sus viceministerios y dependencias.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la difusión de contenidos sobre las actividades virtuales de los actores aliados con el Ministerio de Economía.

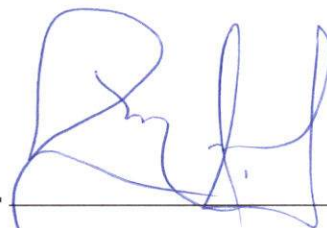
e) Brindar apoyo profesional en la redacción, revisión y seguimiento de contenido: comunicados, discursos, y materiales audiovisuales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias, de las áreas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la revisión y corrección de las agendas de eventos varios.
- f) Brindar apoyo profesional a los usuarios de las redes sociales de la MIPYME con relación a las inquietudes suscitadas.**
- Se brindó apoyo profesionalmente con cada área de trabajo, la gestión de información para las respuestas a usuarios.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la administración y generación de respuesta, para los diferentes usuarios que se comunican por medio de las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- g) Brindar apoyo profesional a coordinadores de las diferentes áreas del Ministerio de Economía y Viceministerios en las actividades o materiales que realicen.**
- Se brindó apoyo profesionalmente participando en reuniones de logística con los coordinadores de programas, para eventos a realizarse próximamente.
- h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesionalmente con la revisión y redacción de publicaciones informativas de comunicación interna dentro del correo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesionalmente con el protocolo a los viceministros en los diferentes eventos.
 - Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
 - Se brindó apoyo profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.



Karla Xiomara Barrios Rodríguez

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-418-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente.
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo solicitudes urgentes del despacho con respecto a temas de distribución de ambientes de trabajo y clima organizacional.

- b) Brindar asesoría en la coordinación con las diferentes direcciones del Ministerio para asegurar una respuesta eficiente a las solicitudes recibidas;
 - Se brindó apoyo profesional con las diferentes direcciones del Ministerio dando seguimiento a las solicitudes de cada uno de los Ministros. Se visitaron las diferentes áreas de trabajo para identificar áreas de mejora. Se elaboró un plan de trabajo para dar seguimiento a las diferentes recomendaciones.

- c) Asesorar profesionalmente en la revisión de informes y documentación requerida por la Ministra para la toma de decisiones;
 - Se asesoró profesionalmente a la Ministra en la revisión de informes y documentación para la toma de decisiones. Se asesoró profesionalmente a la Ministra con respecto a problemas que podrían surgir si no se realizan algunos cambios, como retrasos, errores o incumplimiento.

- d) Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de las solicitudes y presentar recomendaciones para agilizar su resolución;
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento sobre el estado de las solicitudes se presentaron recomendaciones para agilizar los procesos.

- e) Brindar apoyo profesional en la comunicación asertiva entre unidades del Ministerio de Economía brindando asesoría en resolución de conflictos;
- Se brindó apoyo profesional para fortalecer las relaciones laborales, reducir conflictos para lograr una mejor comunicación entre las unidades el Ministerio agilizando todos los procedimientos y lograr resolver conflictos de manera constructiva y así promover un ambiente constructivo y eficiente.
- f) Asesorar al Despacho Superior en la toma de decisiones sobre la actualización y/o fortalecimiento de procedimientos vinculados al Control Interno Institucional
- Se brindó apoyo profesional en la toma de decisiones para poder fortalecer los procedimientos de control interno. Se analizaron procesos para encontrar áreas de mejora y se realizaron recomendaciones para optimizar procedimientos mejorar la productividad y asegurar el cumplimiento normativo que permitan una ejecución presupuestaria eficiente y eficaz.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se asesoró profesionalmente para fortalecer los procedimientos, incluyendo herramientas y cambios estructurales, mejoras en temas de seguridad ocupacional.
 - Se asesoró profesionalmente con sugerencias de un cronograma o fases para implementar los cambios propuestos.


KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo. 

Elizabeth Ugaide Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa
Encargada del Despacho

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo, seguimiento, elaboración de las actividades que permitan cumplir con la ley de simplificación de trámites administrativos;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de conferencia virtual relativa al Martes de Simplificación abordando el tema "Identidad Digital" impartido por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro solicitado por el Viceministerio de Asuntos Registrales relativo a solicitud del Congreso de la República a PRONACOM respecto a los trámites que tiene el RMVM en Ley o Reglamento (dentro del marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos).
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de avances del marco jurídico respecto al "Cronograma de Avances del RMVM".

b) Brindar apoyo técnico en atención a consultas relacionadas con IOSCO, DICOMA, Bolsa de Valores u otros organismos de jurisdicciones de mercado de valores en la región;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de reunión virtual relativo a temas de funcionamiento del Diálogo de Convergencia Regulatoria y Operativa de los Mercados de Capitales de Centroamérica (DICOMA).

c) Brindar apoyo técnico legal en investigación, redacción y elaboración para fundamento de proyectos de ley y reglamentos;

- Se apoyó técnicamente en la corrección de documentos solicitados por PGN respecto al expediente del proyecto de acuerdo gubernativo denominado "Reglamento de Servicios Registrales del Mercado de Valores y Mercancías".

d) Brindar apoyo técnico legal en elaboración de documentos, oficios, respuestas y/o informes que la entidad deba presentar ante IOSCO;

- Se apoyó técnicamente en coordinación de reunión virtual de personeros de IOSCO y personal del Registro.

e) Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de conferencias virtuales relativas a aspectos de información pública de oficio, impartidas por la Procuraduría de Derechos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de reunión presencial con personeros de la entidad "Valores CMI, S.A."
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión interna respecto a mejoras en el Sistema de Automatización Registral.

f) Brindar apoyo técnico en asegurar que el ingreso de expedientes no automatizados se realice de forma correcta;

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista y Almacenes y Silos, S.A.

g) Brindar apoyo técnico en el ingreso, seguimiento y respuesta a consultas que sean presentadas por participantes en el mercado de valores o el público en general a través del correo de El Registro;

- Se apoyó técnicamente en el ingreso, seguimiento y respuesta a las consultas que realiza el público en general a través del correo de El Registro.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso, seguimiento y respuesta a las consultas que realizan los participantes en cuanto a la oficina virtual.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de información solicitada al Registro respecto de información que solicitan las dependencias del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia respecto del aseguramiento del efectivo desarrollo del proyecto de automatización de los servicios registrales;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de propuestas de mejoras dentro del marco normativo en el Sistema de Automatización Registral al área de informática del RMVM, relativo a los procesos:
 - Mejoras en los formularios de solicitud de usuario de ofertas públicas
 - Mejoras en los formularios de solicitud de usuario de agentes
 - Mejoras en los formularios de solicitud de entidades calificadoras de riesgo
 - Mejoras en los procesos de modificación de ofertas públicas
 - Mejoras en los procesos de modificación de contratos de fondos de inversión

i) Brindar apoyo técnico en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de El Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios técnicos.

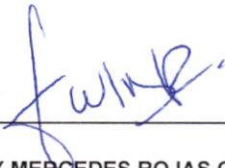
- Se apoyó técnicamente en la realización de propuesta de listado de invitados al “Foro: Fortalecimiento del Mercado de Valores de Guatemala.

j) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.


- Se apoyó técnicamente en la realización de proyectos de oficios requeridos por el señor Registrador tales como:
 - Respuestas a Dirección Administrativa en tema de Arrendamiento de bien inmueble.
 - Comunicar al Viceministerio de Asuntos Registrales sobre invitaciones al Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentación solicitado por asesor de Viceministerio de Asuntos Registrales relativo a los procesos del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la investigación de procedimiento de “Inscripción y depósito de Programas de ordenador y bases de datos” en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de inscripción de ofertas públicas bursátiles.



- Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de inscripción de contratos de fondo de inversión.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la actualización de la presentación de “Proyectos en Gestión del RMVM”.



KEILY MERCEDES ROJAS CHOY



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR

Vo. Bo. REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KERINSON ARMANDO GARCÍA CHINCHILLA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información/ Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

A Brindar apoyo técnico implementación lógica de negocio para el desarrollo de aplicaciones funcionales y escalables.

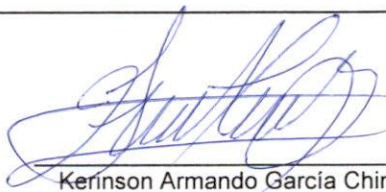
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Tecnologías de Información a implementar algoritmos y reglas de negocio, las cuales definen el comportamiento del sistema de administración de solicitud de documentos para el área de archivo de la Secretaria General.
- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de información a optimizar las consultas SQL y el acceso a las bases de datos esto incluye la normalización y creación del Diagrama Entidad Relación que modela la forma en que se relacionan las tablas que contienen la información de los datos que necesita el sistema de administración de solicitudes de documentos del archivo administrado por la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Tecnologías de información a implementar el sistema de autenticación LDAP que permite autenticar usuarios que ingresan al sistema de solicitud de documentos, esos usuarios se encuentran almacenados en el Active Directory del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el desarrollo del sistema de solicitudes de archivos, realizando código que sea legible y mantenible en el tiempo, tomando en cuenta las diferentes vulnerabilidades estipuladas en el documento de OWASP TOP 10, que se deben de tomar en cuenta para una implementación segura.

C Brindar apoyo técnico en manejo y administración de bases de datos.

- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de información en la abstracción, modelado y creación de bases de datos.
- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de información en la creación de consultas para la obtención de la información necesaria para el desarrollo de sistemas para la administración de solicitudes de documentos y el estado de esas solicitudes.
- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de la información en la creación de tablas correspondientes para el funcionamiento y administración de la información de solicitudes de documentos a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Tecnologías de la información en la creación de las diferentes migraciones de la estructura de tablas que conforman la base de datos; esto para que al momento de que surja la necesidad de realizar una migración de motores de base de datos diferentes, esto se realice de una forma más sencilla y rápida.

D Brindar apoyo técnico en manejo de Frameworks y librerías como React, Angular o Vue.js.

- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de la información en la configuración, instalación y entorno de desarrollo requeridos para la utilización del Framework Vue.js.
- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de la información en la configuración de Vuetify, para utilizar componentes visuales para establecer el diseño, colores del sistema.
- Se apoyo técnicamente a la Dirección de Tecnologías de la información en la utilización de buenas practicas para el diseño de experiencias de usuario UX.
- Se apoyó técnicamente a la dirección de Tecnologías de la información a implementar pre visualizadores que permitan verificar y validar la información requerida en formato PDF, esto permite al usuario tener al solicitante tener un comprobante firmado sobre los documentos que solicitan al archivo general del Ministerio de Economía.
- Se instalan librerías que permiten manipular el Document Object Model del sistema web, estas librerías permiten integrar la comunicación entre los componentes del sistema y mostrar la información que el usuario necesita.


Kerinson Armando García Chinchilla

Vo.Bo. _____


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

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillen Castillo
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-404-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

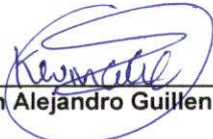
a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente;

- Se apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos oficiales, asegurando que estén en óptimo estado para su operación antes de cada recorrido, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente con transportar al personal y contratistas del Ministerio a sus destinos programados de acuerdo con las normas de tránsito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente para minimizar riesgos y cumplir con los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente con mantener un registro detallado de los recorridos y del consumo de combustible de los vehículos, para optimizar el uso de los recursos y asegurar la disponibilidad de la flota según las necesidades del Ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas;

- Se apoyó técnicamente con brindar asistencia en la elaboración de un cronograma detallado de desplazamientos para las comisiones, considerando tiempos de traslado y posibles contingencias, con el objetivo de optimizar la puntualidad en cada desplazamiento y garantizar el respeto a los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente para que los vehículos estén disponibles y preparados a la hora indicada, y verificando que se sigan las rutas previamente establecidas para garantizar la puntualidad en la llegada y salida.
- Se apoyó técnicamente en que se registre el tiempo de llegada y salida de las comisiones, generando reportes diarios para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos y corregir cualquier desviación.

- c) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes;
- Se apoyó técnicamente con inspecciones previas y posteriores al uso de los vehículos, asegurándose de que estuvieran en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, y se documentó cualquier anomalía detectada.
 - Se apoyó técnicamente al equipo de transporte, garantizando el correcto mantenimiento de los vehículos mediante revisiones periódicas y la implementación de las recomendaciones necesarias para su cuidado.
 - Se apoyó técnicamente con reportar de manera oportuna al encargado de Transportes cualquier problema identificado durante las inspecciones, contribuyendo a la mejora continua del estado de los vehículos y su operatividad.
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible;
- Se apoyó técnicamente con diseñar un formato que incluya campos específicos para los horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible, asegurando que todos los aspectos relevantes sean capturados de manera clara y concisa.
 - Se apoyó técnicamente con establecer un calendario para revisar periódicamente las bitácoras de viajes registradas, asegurando que la información sea consistente y cumpla con los criterios establecidos, proporcionando retroalimentación al personal en caso de ser necesario.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área.


Kevin Alejandro Guillen Castillo

Vo. Bo.


Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

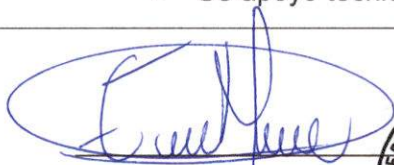
Nombre completo del contratista	KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-071-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en actividades internas para el cumplimiento de los objetivos del Registro.
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada.**
- Se apoyó técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.
- d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos, por cambio de los mismos.



JEAN KEVIN ANDRÉ ESCOBAR



Licda. Mariela Skarlette Anthonne Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-351-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de expedientes y seguimiento de compras en sus diferentes modalidades, que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las distintas compras de cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de especificaciones técnicas relacionadas a los Servicios diversos servicios de renovación para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento oportuno a los estatus de los proyectos a cargo de la Dirección Administrativa durante el mes de noviembre de 2024.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago a proveedores que suministran servicios a la Dirección Administrativa, cumpliendo con el proceso correspondiente de conformidad a la modalidad de compra.

- Se apoyó profesionalmente en establecer comunicación con las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 101, para la elaboración de Solicitudes de compra relacionadas a las compras directas a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción física y mediante correo electrónico, de facturas e informes y/o reportes de los distintos servicios a cargo de la Dirección Administrativa, los cuales fueron verificados previo a firma de Directora Administrativa, los cuales fueron trasladados posteriormente para el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones publicación de NPG, para la conformación de pagos mediante caja chica.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de pre órdenes, solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema SIGES.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación, elaboración y envío de pre órdenes mediante el sistema de SIGES, de las secciones que conforman la Dirección Administrativa y otras Dependencias o Centros de Costos cuando me fue requerido.
- Se brindó apoyo profesional en la atención de correos electrónicos por medio de los cuales las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía, requirieron la creación de nuevos insumos.

- Se brindó apoyo profesional a los distintos Centros de Costos y dependencias del Ministerio de Economía para la creación de tickets en el Sistema SIGES, así como el seguimiento oportuno para la creación ante MINFIN, posteriormente fueron notificados a través de correo electrónico a las dependencias solicitantes.

d) Brindar apoyo profesional al Director Administrativo en el acompañamiento de la elaboración del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, Matriz de Ejecución de metas físicas mensual, cuatrimestral y anual, y Memoria de Actividades, de conformidad a los plazos estipulados.

- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento en el traslado de Informe de Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes de octubre de 2024, en forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, en formato físico y mediante correo electrónico, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las metas estipuladas, correspondientes al mes de octubre y noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento oportuno de las Compras, servicios o Eventos que solicitaron las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa dentro del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar el análisis correspondiente con las diversas secciones que conforman la Dirección Administrativa, previo a la modificación del Plan Anual de Compra de Ejercicio Fiscal 2024.

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

- Se apoyó profesionalmente en llevar un control digital y actualizado sobre los distintos procesos a cargo de la Dirección Administrativa, en donde se reflejan los avances de cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la verificación de saldos y elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la actualización del control digital sobre el combustible correspondiente al mes de noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la efectuar liquidaciones de vales de caja chica o cheque según la necesidad.
- Seguimiento a los NOG's relacionados a los Eventos de cotización a cargo de la Dirección Administrativa.



Lcda. Korny Yaimar Novegil Pérez



Vo. Bo. _____

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-408-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos humanos;
 - se brindó apoyo profesional para la realización de jornada médica en función de evaluación a padres de trabajadores y contratista del cual se presentó informe.
- b) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se brindó apoyo profesional para Jornada Médica Extraordinaria de la cual se entregó informe.
- c) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de la feria de la salud.
- d) Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliar, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se brindó atención médica profesional a cada paciente que asistió a la clínica médica zona 4.
 - Se atendió requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos de visita domiciliar.
 - Se dió seguimiento vía telefónica con pacientes con Dengue, Covid-19 e influenza.
- e) Brindar atención médica profesional por accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía
 - Se brindó atención médica profesional en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios cuando así fue necesario.

- f) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, morbilidad, suspensiones médicas.
- g) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en el mes de septiembre.
- h) Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico.
- Se brindó apoyo profesional y se prescribió a cada paciente que se presentó a la clínica médica zona 1 y zona 4.
- i) Brindar apoyo profesional, en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de ordenes de laboratorios y estudios radiológicos según cuadro clínico, además se interpretaron dichos estudios enviados desde la clínica o de medico particular.
- j) Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;
- Se apoyo profesionalmente en la emisión de suspensiones para trabajadores y contratistas según cuadro clínico, criterio médico, además se validaron suspensiones de medico particular.
- k) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la coordinación de clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en las situaciones requeridas por la coordinacion de clínicas médicas.



KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo.



Firma y sello de director

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesbia Michel Aguirre Alvarez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	noviembre, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-331-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales para promover la comunicación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la divulgación de información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales para promover la comunicación.

b) Brindar apoyo técnico en elaborar la planificación del uso de las plataformas digitales, para promover las actividades del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de la planificación del mes de noviembre del uso de las plataformas digitales para promover las actividades del Ministerio de Economía y sus dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida por el Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico para responder y dar seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, X, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en responder y dar seguimiento a los comentarios que los ciudadanos colocaron en las diferentes comunidades digitales (Facebook, X, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico para gestionar la revisión de medios de comunicación y compilar los mensajes en los medios digitales, sobre reclamos de los ciudadanos, medios de comunicación, instituciones y personajes claves en relación con el Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en gestionar la revisión de medios de comunicación y compilar los mensajes en los medios digitales, sobre reclamos de los ciudadanos, medios de comunicación, instituciones y personajes claves en relación con el Ministerio de Economía y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación y análisis de reportes con métricas de comunicación digital del mes de noviembre, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.

g) Brindar apoyo técnico para editar notas que se publican en el portal web y redes sociales sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.

- Se brindó apoyo técnicamente en editar notas que se publicaron en el portal web y redes sociales sobre los temas clave del Ministerio.

h) Brindar apoyo técnico en ser imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para difundir en los diferentes medios digitales.

- Se brindó apoyo técnicamente siendo imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía que se difundieron en los medios digitales.

i) Brindar apoyo técnico en grabar y hacer voz en off en las cápsulas informativas en materiales audiovisuales institucionales para redes sociales.

- Se brindó apoyo técnicamente grabando y haciendo voz off en las cápsulas informativas en materiales audiovisuales institucionales para redes sociales.

j) Brindar apoyo técnico en elaborar guiones para radio y televisión para el Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de guiones para radio y televisión para el Ministerio de Economía y sus dependencias.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

Lesbia Michel Aguirre Alvarez

Vo.Bo.

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Leslie Melanie Jazmin Galeano Morales /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN NÓMINAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------


Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.
- b) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.**
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.
- c) **Apoyar técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".
- d) **Apoyo técnico en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.**
- Se apoyó técnicamente en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.
- e) **Apoyo técnico en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.
- f) **Apoyar técnicamente en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.**
- Se apoyó técnicamente en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.
- g) **Apoyar técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.**
- Se apoyó técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.
- h) **Llevar control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.**
- Se llevó control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- i) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos**
- Se brindó apoyo técnico en la segunda revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en la publicación de informes y facturas en el portal de Guatecompras de los contratistas de la Unidad Ejecutora 101.


LESLIE MELANIE JAZMIN GALEANO MORALES


Firma y sello Jefe Inmediato

Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Edda Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Seguridad

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-370-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de Noviembre de 2024 ✓	a:	30 de Noviembre de 2024 ✓
------------------------	------	---------------------------	----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, control y distribución de documentos, notificaciones, expedientes que ingresan para los Viceministerios, ubicada en el sexto nivel del edificio central del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la distribución de documentos desde los Viceministerios a diferentes áreas dentro del Edificio Central, así como a oficinas e instituciones externas.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al personal de correspondencia interna y a mensajeros externos para su posterior remisión a los destinatarios correspondientes.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación física y documental de los documentos entregados correctamente.
- b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo a visitantes que asistan al Despacho Superior y Viceministerios, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.**
- Se apoyó técnicamente en la atención de diversas personalidades, funcionarios, invitados y visitantes en el sexto piso, en las áreas del Despacho Superior y en los Viceministerios.
 - Se apoyó técnicamente en la orientación de personas que necesitaban ayuda para llegar a los distintos Viceministerios.
 - Se apoyó técnicamente juntamente con el personal de seguridad para coordinar el acceso de funcionarios e invitados a eventos en el Despacho Superior y en los Viceministerios, asegurando que portaran el gafete de ingreso adecuado.
 - Se apoyó técnicamente en la supervisión de visitantes externos para garantizar que llevaran el gafete de ingreso del sexto piso.
 - Se apoyó técnicamente en informar a las personas sin el gafete del sexto piso que debían dirigirse a la recepción del primer piso para obtener la autorización necesaria.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios vía telefónica, brindando la información necesaria.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas al número asignado provenientes de extensiones del Edificio Central, proporcionando el soporte necesario.
 - Se apoyó técnicamente en la respuesta a llamadas externas al Ministerio de Economía, ofreciendo la información solicitada o transfiriendo las llamadas a las asistentes de los Viceministerios o del Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas en el área de recepción del primer piso del Edificio Central del Ministerio, coordinando el acceso de personalidades, funcionarios, invitados y visitantes a los Viceministerios y al Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las asistentes de los Viceministerios o a la recepción del Despacho Superior para informar sobre diversas situaciones.
- d) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el área de recepción ubicada en el sexto nivel del edificio central del Ministerio.**
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los individuos que ingresaron al sexto piso del Edificio Central, asegurando una correcta gestión ante cualquier incidencia.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación con las asistentes de los diferentes Vicedespachos para obtener la autorización necesaria para el acceso de visitantes externos al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos dirigidos a Despacho y a los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía, en la recepción del primer nivel.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los documentos recibidos, en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos en el Drive donde se guardan todas las especificaciones de todos los documentos recibidos.
- Se apoyó técnicamente en el envío por medio de libros de los documentos recibidos hacia Despacho Superior y a los diferentes Viceministerios.



LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

Vo.Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Maura
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-369-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
------------------------	-----	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras relacionadas a la sección de Inventarios;**
- se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación de la sección.
 - se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación de la Sección.
 - se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.
- b) **Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**
- se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad en el departamento de Mensajería
 - se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros de la Sección.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de los empleados de Comunicación Social
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro de ingresos al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS";**
- se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes activos Comprados o adquiridos en el mes
 - se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes fungibles comprados en mes
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al libro de Fungibles

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central, anexo y bodegas del Ministerio de Economía, para iniciar el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

- se brindó apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado
- se brindó apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de listados de cafeteras



Lesly Amanda Calvillo Guevara de García



Firma y Sello Jefe Inmediato,
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Firma y Sello

Vo. Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Maus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES / SECCION DE BIENESTAR LABORAL

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

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre de 2024 /	al:	30 de Noviembre de 2024 /
-------------------------------	-------------	----------------------------------	------------	----------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto Colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;
- \ Se apoyó técnicamente en la atención de trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, del edificio central del Ministerio de Economía ubicado en la zona 1.
- B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con el personal médico;
- \ Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el personal médico.
- C) Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica; y apoyar en el registro físico y electrónico de los mismos;
- \ Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, registro físico y electrónico de los mismos.
- D) Apoyar técnicamente en el registro de pacientes diarios y control en los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos;
- \ Se apoyó técnicamente en el registro de pacientes diarios y control de los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos.
- E) Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;
- \ Se apoyó técnicamente en el registro y control de fichas médicas y recetas de los pacientes atendidos en la clínica médica.

F) Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos;

\ Se apoyó técnicamente en el registro y control boletas de medicamentos y solicitud de medicamentos y suministros médicos.

G) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de enfermería en la clínica médica;

\ Se apoyó técnicamente en procedimientos de entrega de medicamentos, inyecciones y curaciones, recetadas por el profesional médico, como la atención primaria de la clínica médica.

H) Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;

\ Se apoyó técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

I) Apoyar técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, hisopos curitas) que se encuentren en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico.

\ Se apoyó técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, hisopos, curitas) cuando el profesional médico lo solicita.

J) Apoyar técnicamente en el control interno de medicamentos y material quirúrgico médico.

\ Se apoyó técnicamente en el control interno de medicamentos y material quirúrgico.

K) Apoyar técnicamente en reportar a la supervisora de los servicios médicos, los medicamentos vencidos o próximos a vencer.

Se apoyó técnicamente en reportar a la supervisora de servicios médicos los medicamentos vencidos y próximos a vencer.

L) Apoyar técnicamente en la elaboración de reportes y estadísticas relacionadas con los procesos que se presentan en la clínica en forma mensual.

\ Se apoyó técnicamente en la elaboración de reporte y estadísticas relacionadas con el proceso que se presentan en la clínica en forma mensual.

M) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica, médica a requerimiento del profesional de la medicina.

\ Se apoyó técnicamente en trámites de papelería en la clínica médica según lo, requerido por el médico.

N) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.

- \ Se apoyó técnicamente en las actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.
- \ Se apoyó técnicamente en la realización de inventario.



Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA /
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 /
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;
 - Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior.
- b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;
 - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho.
- c. Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
 - Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
- d. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior
- e. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior
- f. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior

- g. Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;
- Se brinda apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido
- h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- Se brinda apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
- Se brinda apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior
- j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
- Se brinda apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior
- k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
- Se brinda apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior
- l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brinda apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brinda apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brinda apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

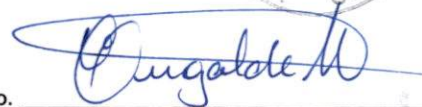
- o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior
- p. Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
- Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.



LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA



Vo. Bo. _____



Elizabeth Ugaide Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa
Encargado del Despacho

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-409-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) \Se brindó apoyo profesional en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
- b) \Se brindó apoyo profesional en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) \Se brindó apoyo profesional en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA ENTIDAD QUE REQUIERA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) \Se brindó apoyo profesional en recopilar la información solicitada de los archivos y sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los datos fueran precisos y estuvieran actualizados.
- b) \Se brindó apoyo profesional en elaborar y estructurar las respuestas a los requerimientos de manera clara y conforme a los formatos y normativas exigidos por las entidades solicitantes.
- c) \Se brindó apoyo profesional en conformar y enviar la documentación solicitada a las entidades correspondientes (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otras) dentro de los plazos establecidos.

C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) \Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible en reuniones ejecutivas.
- b) \Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.
- c) \Se brindó apoyo profesional en la recopilación y análisis de información de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de informes.

D. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES QUE SE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE;

- a) \ Se brindó asesoría profesional en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales en mesas de diálogo.
- b) \ Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales.
- c) \ Se brindó asesoría profesional en desarrollar un registro actualizado de los temas sindicales discutidos en las reuniones sindicales.

E. APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACIÓN;

- a) \ Se apoyó profesionalmente en la planificación y supervisión de las actividades socio culturales estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, asegurando que se cumplieran las directrices y objetivos establecidos.
- b) \ Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las actividades socio culturales del Pacto Colectivo que se deriven de la Comisión de Celebraciones por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

- a) \ Se brindó apoyo profesional en la revisión y actualización de los procedimientos internos del código de ética para garantizar que cumplieran con los estándares de transparencia y ética.
- b) \ Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de cumplimiento relacionados con los procesos de transparencia y anticorrupción, asegurando que la información proporcionada fuera precisa y completa.

G) APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) \ Se apoyó profesionalmente en la identificación de las necesidades de actualización del manual existente, enfocándose en el área de bienestar y de relaciones laborales.
- b) \ Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información necesaria para la actualización del manual de normas y procedimientos, asegurando la incorporación de todas las directrices vigentes en el área de bienestar y de relaciones laborales.

H) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE COMPRAS RELACIONADO AL AREA DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la integración de la información proporcionada por las organizaciones sindicales, asegurando que sus aportes fueran reflejados adecuadamente en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan de Compras.
- b) Se apoyó profesionalmente con las solicitudes derivadas del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, garantizando que se incluyeran en los planes operativos y de compras, alineando las necesidades de los trabajadores con los objetivos institucionales.

I. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE;

- a) Se apoyó profesionalmente en la atención de los requerimientos relacionados con las comisiones formadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información necesaria para los trámites asociados a las organizaciones sindicales, garantizando que los acuerdos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente se respetaran y se implementaran de manera efectiva.

J. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios solicitados por las organizaciones sindicales, asegurando que se cumplieran con los requisitos y documentación necesaria.
- b) Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios proporcionados a las organizaciones sindicales, garantizando un seguimiento adecuado.


K. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
- b) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.



Licda. Linda Roselin Hernández

Vo.Bo.



Licda. Ana Patricia Arehila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-371-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las áreas de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores y servicio sanitario de asesores del 6to nivel del despacho superior.
 - Se apoyó técnicamente en la limpiar sillas y escritorios en el área del despacho superior 6to nivel y salón de Ministros 1er nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock para ser resguardados y ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en preparar la cafetera para hacer café diariamente para el consumo del personal en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en conectar la cafetera para que se haga el café y servir café en reuniones y a personal en el área de recepción, oficinas de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios para firmas en el Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones en el salón de asesores del 6to nivel del despacho superior y salón de Ministros 1er nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados internos y externos del Ministerio para el área del despacho superior 6to nivel.



Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vb. Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ ✓		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-012-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización de las gestiones necesarias para que se pueda emitir el Plan Anual de Auditoría -PAA- correspondiente al ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con la normativa emitida por Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento del Ministerio de Economía, según Nombramiento Interno No. 08-2024.
- Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización del seguimiento a los informes emitidos por Auditoría Interna del periodo 2023 de las dependencias del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar el cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, según Nombramiento Interno No. 09-2024.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna;

Plan Anual de Auditoría -PAA- periodo 2025, según Nombramiento Interno No. 08-2024.

- Se apoyó profesionalmente en ingresar la actualización de Estructura Organizacional del Ministerio de Economía al SAG-UDAI-WEB por cambios del personal, en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA", luego en "Clasificadores Generales" y después opción "estructura organizacional".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización e ingreso de los procesos que conlleva cada uno de los riesgos determinados en el SAG-UDAI-WEB en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, luego en "Clasificadores Generales" y en opción "Procesos".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e ingreso de los riesgos, técnicas utilizadas y determinación del Área donde se identificó el riesgo, en el SAG-UDAI-WEB en el módulo I "ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, luego en "Base de datos de riesgos".

- Se apoyó profesionalmente en la generación del Control de la Evaluación Anual, en el SAG-UDAI-WEB en el módulo II "PLAN ANUAL DE AUDITORÍA" clasificando por Componente de Evaluación Anual de Control Interno (Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividad de Control; Información y Comunicación; y Supervisión) los riesgos identificados.
- Se apoyó profesionalmente en la generación e impresión del Cuestionario de Control Interno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB para luego trasladarlo a la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en realizar el Análisis Documental ingresando de acuerdo con la base de datos lo siguiente: Identificación del Riesgo por Área: Dirección, departamento o unidad administrativa; Enfoque del Área del riesgo; Enfoque cuentas de estados financieros; Técnica utilizada; Tipo de riesgo; Descripción del riesgo; Se adjunta el documento de respaldo; y No. de riesgo de la Matriz de Riesgos.
- Se apoyó profesionalmente en la selección de los riesgos que representan mayor materialidad, para trasladarlos a la Matriz de Riesgos.
- Se apoyó profesionalmente en la ponderación de cada uno de los riesgos trasladados a la Matriz de Riesgos, seleccionando la Probabilidad, Severidad y Tipo de Auditoría, para determinar la priorización del riesgo y para posteriormente agregar al Mapa de Calor.
- Se apoyó profesionalmente en agregar al Plan Anual de Auditoría los riesgos que se convierten en las Auditorías a realizar durante el periodo 2025.
- Se apoyó profesionalmente en generar el borrador del Plan Anual de Auditoría -PAA- desde el Sistema SAG-UDAI-WEB con los siguientes datos: Información General (misión, visión y políticas institucionales); Fundamento Legal; Objetivos (general y específicos); Alcance; Metodología de Selección; Metas; Estrategias para la ejecución del PAA; Recursos (humanos, financieros, físicos y tecnológicos).
- Se apoyó profesionalmente en el traslado del borrador del PAA 2025 para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado, validando que la información de éste se encuentre debidamente ingresada para su aprobación. Posteriormente, fue trasladado al Director para aprobación del borrador del PAA.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión del oficio para el traslado del borrador del PAA a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación mediante Resolución Ministerial.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso y envío de la Resolución Ministerial aprobando el Plan Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2025 al Sistema SAG-UDAI-WEB, para aprobación electrónica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Seguimiento de recomendaciones de Auditorías anteriores del periodo 2023, según Nombramiento Interno No. 09-2024.

- CAI 00032 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00033 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00034 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00035 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00036 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00037 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.
- CAI 00038 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023.



Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo.Bo.



Lidia Wandy Berrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Numero de contrato	VIAFI-101-372-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar el respectivo documento de identificación (gafete).**
- Se apoyó técnicamente en asistencia especializada para facilitar el correcto funcionamiento del proceso de recepción y registro de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en la orientación necesaria mediante el cual las personas externas accedieron al edificio, así como el apoyo para completar el proceso de identificación y registro.
 - Se apoyo técnicamente en facilitar el ingreso de visitantes al Ministerio de Economía, ofreciendo asistencia e identificaciones.
- b) **Brindar apoyo técnico en el control y entrega de los documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios y dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso para la organización y manejo de los documentos y garantizar un flujo adecuado entre las diferentes áreas del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la distribución de documentos hacia los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de documentos que circulan entre las áreas internas del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de las cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en asistir en la vigilancia en tiempo real de áreas críticas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el control continuo de cámaras en zonas clave del edificio y bodegas.
 - Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras de seguridad en el Anexo del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios vía telefónica, brindando información necesaria.

- Se apoyó técnicamente en proporcionar asistencia técnica a usuarios por teléfono, ofreciendo la información que requieran.
- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica de usuarios, respondiendo sus consultas con información precisa.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios vía telefónica, proporcionando la información necesaria de forma clara.

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

- Se apoyó técnicamente en la mensajería de documentos que egresan hacia la Mypime del Vice despacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la mensajería de documentos a diferentes áreas dentro del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de documentos para la autoridad superior del área a la cual se presta el servicio.
- Se apoyó técnicamente en el manejo y supervisión del peso de los elevadores del Ministerio de Economía.



Ludwing Steve Rojas Castro

Vo.Bo.



Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matos
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-049-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso de análisis, desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación:

- Se apoyó técnicamente en Revisión de la Documentación de NeoPay.
- Se apoyó técnicamente en pruebas de credenciales de NeoPay.
- Se apoyó técnicamente en Configuración del Entorno de Desarrollo de pruebas.
- Se apoyó técnicamente en Realización de Pruebas de Conexión de NeoPay.
- Se apoyó técnicamente en Realización de Pruebas Simuladas de Pago.
- Se apoyó técnicamente en configurar los parámetros iniciales de OPEN KM.
- Se apoyó técnicamente en Configuración de Usuarios, Roles y Permisos OPEN KM.
- Se apoyó técnicamente en Capacitación en Funcionalidades Básicas de OPEN KM incluyendo cómo crear, buscar y gestionar documentos.
- Se apoyó técnicamente en Capacitar a los usuarios en el uso de metadatos y etiquetas, y en cómo asignarlos a los documentos para facilitar la organización y búsqueda.
- Se apoyó técnicamente en el Desarrollo de códigos de registro para I Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó técnicamente en informe revisión de Políticas y procedimientos Cybersign.
- Se apoyó técnicamente en informe Revisión de los procesos de emisión, revocación y renovación de certificados digitales de firmas electrónicas avanzadas e identificación de las personas Cybersign.
- Se apoyó técnicamente en informe de evidencias de identificaciones e identificación virtual Cybersign.
- Se apoyó técnicamente en informe de requisitos de Autoridad Certificadora (Aspectos técnicos, recorrido de instalaciones, SGSI).
- Se apoyó técnicamente en informe de Proceso de Identificación Virtual No Asistida Prisma, S.A.
- Se apoyó técnicamente en informe de los Procedimientos de Identificación Prisma, S.A.
- Se apoyó técnicamente en informe de Protocolos de Seguridad Prisma, S.A.

Firmado digitalmente por:
Luis Amílcar Reyes López
lareyesl@mineco.gob.gt
Fecha: 11/6/2024
2:06:48 PM
DPI:
2733418550101

Luis Reyes

- Se apoyó técnicamente en informe de la Integridad de los Registros de Identificación Prisma, S.A.
- Se apoyó técnicamente en informe de la Experiencia de Usuario y Accesibilidad Prisma, S.A.
- Se apoyó técnicamente en informe Recomendaciones de Mejora Prisma, S.A.

b) Apoyar técnicamente en el análisis, verificación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y auditoría de la base de datos del E-Portal, eliminando las tablas que ya no eran necesarias.

c) Apoyar técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnico a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras, entre otros:

- Se apoyó técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de escáneres en red.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.

Luis Reyes

Firmado
digitalmente por:
Luis Amílcar
Reyes López
lareyesl@mineco
.gob.gt
Fecha: 11/6/2024
2:06:48 PM
DPI:
2733418550101

Luis Amílcar Reyes López



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 6/11/2024

Vo. Bo. _____

Licda. Mariela Skarlette Anthoné Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-373-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01-DE NOVIEMBRE 2024 /	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios el Balance General por año de las compras de bienes realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo de módulo de SICOIN WEB de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleo.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios de sicoin web.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de datos en sicoin web

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de noviembre.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de noviembre.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada cierre del ejercicio fiscal.


- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expedientes en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas relacionado con las bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los expedientes de traslados de bienes de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, cuando sea necesario o en el cierre del mes que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el registro de datos de los bienes adquiridos por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de ingreso a almacén y a inventario.



Luis Antonio Gonzalez Lopez



Firma y sello Jefe Inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gifardí Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Madeline Adriana Barrientos Aquino		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-415-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en recibir y gestionar las denuncias administrativas que se presenten en contra de las personas que prestan servicios con o sin relación de dependencia en el Ministerio de Economía.**
 - Durante el mes noviembre no se recibió denuncia administrativa alguna.

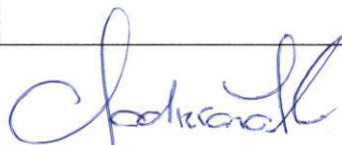
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de implementación de procedimientos de evaluación de probidad.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de implementación de procedimientos de evaluación de probidad.

- c) **Brindar apoyo profesional en formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad.**
 - Se apoyó profesionalmente en formulación de políticas y estrategias orientadas al fomento de una cultura de probidad.

- d) **Brindar apoyo profesional en procurar y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial en todos los expedientes y carpetas judiciales por hechos ilícitos, en defensa de los recursos de este Ministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente en la procuración y brindar el auxilio profesional al Despacho Ministerial.

- e) **Brindar Apoyo profesional en las actividades con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas, para la investigación y convicción de los casos que sean sujetos a proceso penal y se relacionen con los recursos humanos y financieros de este Ministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente en las actividades con la Fiscalía General de la República y sus Fiscalías especializadas.

- f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la instancia, que le sean requeridos por el Despacho Ministerial.**
 - Se Brindó el apoyo profesional en la elaboración de proyectos de informes de los expedientes relacionados con la materia propia de la instancia de probidad.



- g) **Brindar apoyo profesional en elaborar informes que sean solicitados por la Comisión Nacional contra la Corrupción las líneas estratégicas que contribuyan a alcanzar los estándares más altos de transparencia, probidad y rendición de cuentas del Ministerio.**
- Se Brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual solicitado por la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- h) **Brindar apoyo profesional en resguardar la información y expedientes que estén bajo su custodia.**
- Se Brindó apoyo profesional en resguardar información y expedientes dentro de la Oficina de Asuntos de probidad del Ministerio de Economía.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó en las actividades requeridas por la autoridad superior.
 - Reunión ordinaria de la red de integridad y presentación del programa de fortalecimiento de capacidades.
 - Reunión de Abordaje lineamientos en materia de prevención –Vicepresidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias.
 - Evento internacional de innovación, coordinación y Participación ciudadana hacia un Sistema Nacional Anticorrupción


Madeline Adriana Barrientos Aquino


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO ✓
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias que ingresan al Despacho Superior.
 - Se brindo apoyo técnico en recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias
 - Se brindo apoyo en el seguimiento de las solicitudes de audiencia

- b) Brindar apoyo técnico en la preparación de la agenda pública, privada, equipo logístico (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la señora Ministra.
 - Se brindo apoyo técnico en la preparación, seguimiento, diligencia y finalización de la agenda pública, privada, equipo logístico para las reuniones de la señora Ministra.
 - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de la agenda de la señora Ministra

- c) Apoyo técnico en la coordinación de viajes al interior y exterior de la República de la Señora Ministra.
 - Se brindo apoyo técnico en las acciones inherentes a los viajes al interior y exterior de la República que se realizan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de las reuniones

- d) Brindar apoyo técnico en coordinar y confirmar la presencia de Ministro o Viceministros a Gabinetes y cualquier otro evento, que tenga relación con el Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo técnico en las actividades relacionadas a la confirmación de la presencia de la Ministra y/o Viceministros del Ministerio de Economía a Gabinetes y cualquier otro evento.
 - Se brindo apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio

- e) Apoyar técnicamente en la realización de informes para la liquidación de viajes realizados por el señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en la realización de informes para la liquidación de viajes realizadas por la señora Ministra
- f) Apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Se brindo apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen asuntos relacionados con el Ministerio de Economía y brindando seguimiento a la misma.
- g) Apoyo técnico en revisar, delegar y ordenar temas de Gabinetes, Comisiones y Consejos (de forma física y electrónica).
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de temas de gabinete, comisiones y consejos que se proporcionan de forma física y electrónica
- h) Apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas.
- Se brindo apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas en los que participan algunas de las autoridades del Ministerio de Economía.
- i) Apoyar técnicamente en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera;
- Se brindo apoyo técnico en la en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera
- j) Apoyar técnicamente en la alimentación de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la alimentación de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía

- k) Apoyo técnico en cualquier otra actividad que sea requerida.
- Apoyo técnico en el seguimiento de las presentaciones, discursos e informes que se generan a solicitud del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- l) Apoyar técnicamente en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior.
- Se brindo apoyo técnico en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior
- m) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud del señor Ministro (a) de Economía.
- Se brindo apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud de la señora Ministra.
 - en el interior de la republica con los Viceministros y Ministra.
- n) Cualquier otra actividad que sean solicitadas por el Despacho Superior.
- Se brindo apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
 - Se brindo apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior


MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO

Vo. Bo. 
Roberto Ugalde Miranda
Viceministro de Desarrollo
de las Empresas
Pequeñas y Medianas Empresas


Encargado del Despacho

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades cuatrimestral que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo, las cuales deben de ser publicadas en la página oficial del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

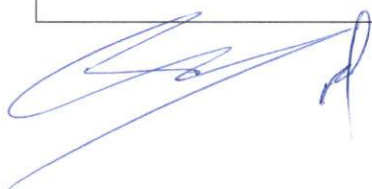
b) Brindar apoyo técnico en coordinación y aseguramiento de las actividades que deben desarrollar los técnicos en el área jurídica:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de ofertas públicas bursátiles y ofertas públicas extrabursátiles, de las entidades calificadoras de riesgo, salidas ordenadas por vencimiento del tiempo de la inscripción y por retiro, elaboradas por el apoyo técnico legal

c) Brindar apoyo técnico en el análisis previo de expedientes presentados por los interesados en cumplir con la normativa del mercado de valores, a efecto de determinar que los mismos cumplen los requisitos exigidos por la ley:

- Se apoyó técnicamente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, así como de contratos de fondos de inversión.

d) Brindar apoyo técnico de verificación jurídica de los expedientes de solicitudes de nuevas inscripciones de ofertas públicas de valores, de agentes, contratos de fondos de inversión, así como de contratos y de otras instituciones auxiliares del mercado de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos:



- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis del Contrato de Fondo de Inversión presentado por la entidad denominada: HVC KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis previo a la inscripción de la Oferta Pública Bursátil, presentada por la entidad RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, y otros documentos presentados por los participantes del mercado de valores de forma mensual, anual y eventual, para el mantenimiento de vigencia de inscripción de contratos de fondos de inversión, ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes bolsa y agentes de valores.

f) Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración, relativos al mercado de valores que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica:

- Se apoyó técnicamente en el estudio, análisis y emisión de previo, así como observaciones jurídicas del Contrato de Fondo de Inversión presentado por la entidad denominada **HVC KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA**.
- Se apoyó técnicamente en el estudio análisis, así como observaciones jurídicas, previo a la inscripción de la Oferta Pública denominada **RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, proyectos de acuerdos y/o documentos legales que le sean solicitados por el Registrador:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de respuestas de considerandos para la fundamentación de las resoluciones correspondientes a la finalización de expedientes.

h) Brindar apoyo técnico de atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer del Registro:

- Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de consultas escritas relacionadas con la inscripción de representantes legales de las entidades Calificadoras de Riesgo, Agentes de Bolsa y Emisores, así como inscripción de Contratos de Fondo de Inversión y Ofertas Públicas.



i) **Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:**

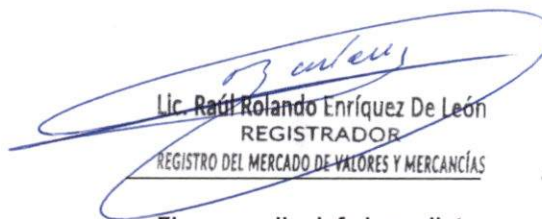
- Se apoyó técnicamente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

j) **Brindar apoyo técnico en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de EL Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios técnicos:**

- Se apoyó técnicamente en la capacitación en el tema **FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**, en la Universidad de San Carlos de Guatemala dirigida a 320 estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas impartiendo el tema de **“Normativa”**



Marco Antonio Corado Temaj



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-352-029-2024 /
------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 De Noviembre de 2024 /	al:	30 de Noviembre 2024 /
-------------------------------	-------------	---------------------------	------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS DEL MINISTERIO DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción a diferentes comisiones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a la señora Ministra a diferentes dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO.
- b) **BRINDAR APOYO TECNICO EN GRANTIZAR LA PUNTUALIDAD EN LA LLEGADA Y SALIDA DE LAS COMISIONES QUE SE LES ASIGNE RESPETANDO LOS HORARIOS Y RUTAS ESTABLECIDAS.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones con llegada a tiempo de la señora Ministra.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a tiempo y con anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a tiempo a capacitaciones, reuniones, comisiones al interior del país con la señora Ministra.
- c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN VELAR POR LA LIMPIEZA , BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DE LOS VEHICULOS, REALIZAR INSPECCIONES PREVIAS Y POSTERIORES AL USO Y REPORTAR CUALQUIER PROBLEMA AL ENCARGADO DE TRANSPORTES.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza del vehiculo a cargo.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de líquidos del vehiculo asignado.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar del buen funcionamiento de frenos del vehiculo asignado.
- d) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE VITACORA CORRESPONDIENTE A LOS VIAJES REALIZADOS INCLUYENDO HORARIOS DE SALIDA Y LLEGADA, KILOMETROS RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible asignado.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la ciudad.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior del país.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras autoridades y directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal de autoridades de diferentes direcciones del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior.



Marco Arturo Auyón De León

VoBo.



*Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2024 /
------------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) /Apoyar técnicamente en la atención a usuarios internos y externos que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos a realizar alguna gestión;

- Se apoyó técnicamente en atención a los usuarios tanto internos como externos que visitan la recepción de la Dirección de Recursos Humanos solicitando atender sus requerimientos;

b) /Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia llevando un registro el cual deberá ingresar a la base de datos interna o sistema de correspondencia;

- /Se apoyó técnicamente en recepción y traslado de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;
- /Se apoyó técnicamente en el traslado por conocimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos al área que corresponde;
- /Se apoyó técnicamente del registro de la bitácora en programa Excel de la correspondencia que a diario ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;
- /Se apoyó técnicamente en diligenciar por medio del área de mensajería la correspondencia que sale de la Dirección de Recursos Humanos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía o correspondencia externa;
- /Se apoyó técnicamente en el traslado a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos las llamadas que ingresan solicitando algún requerimiento o servicio;
- /Se apoyó técnicamente en el registro de documentación a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos por medio del Sistema de Documentos;

c) Apoyar técnicamente en llevar base de vacaciones del personal que labora, así como el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" del Ministerio;

- /Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011 y 022 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía;
- /Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro;
- /Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno;

- d) Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración como enlace con Tecnologías de la Información para el diseño, pruebas y formalización de una herramienta informática que permita facilitar a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y para contar con información fidedigna;**
- ✓ Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a las correcciones y la información que DTI requiere de Recursos Humanos para la utilización correcta del sistema Digital de Vacaciones;
- e) Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para personal bajo el renglón presupuestario 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”. Así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” para su correcta identificación como prestadores de servicios del Ministerio de Economía;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en la elaboración de 280 gafetes de identificación institucional para contratistas bajo el renglón de gasto 029 de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía;
- f) Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos no continúen prestando sus servicios en el Ministerio de Economía;**
- ✓ Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general Byron Dardón quien prestaba servicios profesionales en Comunicación Social;
 - ✓ Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Asdrúbal Batz quien prestaba servicio técnicos en DISERCOMI;
- g) Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, velando por el cumplimiento de los plazos para brindar información;**
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/264/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/279/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/284/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/220/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/216/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/291/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/294/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/295/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/306/2024;
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. C/228/2024;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. C/229/2024;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. C/230/2024;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P C/231/2024;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega a la Unida de Acceso a la Informacion Publica, de la Informacion de oficio correspondiente al mes de octubre para su publicación en el portal institucional del Ministerio de Economía;

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos;

- Se brindó apoyo técnico en la carga de información de vacaciones del mes de OCTUBRE del personal bajo el renglón de gasto 011 de la Unidad Ejecutora 101 en la plataforma virtual del SIARH, sección de relaciones laborales de la Oficina Nacional del Servicio Civil.



María Alejandra García Bustamante de Castillo



Vo.Bo. Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar:
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía



Lda. Ana Patricia Arhila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	MARÍA DE LOS ANGELES GARCÍA MORÁN /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Dotación de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-031-029-2024 /
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Tecnologías de la Información, Secretaría General, Vicedespacho Administrativo y Financiero).
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de conformación y revisión expedientes de las unidades ejecutoras 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 102 Registro Mercantil, 105 Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente de personal para el puesto de Director Técnico III de la Dirección de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y el puesto de Director Técnico III de la Unidad de Auditoría Interna.

B) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la emisión de Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE a contratistas 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de expedientes de contratistas bajo el renglón de gasto 029 a la Sección de Contrataciones del Departamento de Contratación y Administración de Recursos Humanos.

- Se apoyó profesionalmente en la modificación y envío de términos de referencia de contrataciones 029 Otras remuneraciones de personal temporal para su corrección.

C) APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029.
- Se apoyó profesionalmente en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

D) APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de perfiles de contrataciones del renglón de gasto 029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de circular informativa sobre la documentación y procesos de contratación 029 para el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación a encargados de las dependencias de la unidad ejecutora 101 para el proceso de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en nuevas contrataciones y cambios contractuales.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la corrección de los Manuales de Normas y Procedimientos a la Dirección de Desarrollo Institucional.

E. 
Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo. 

Licda. Ana Patricia Archilla Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección de Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-336-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en elaboración y actualización de guías técnicas:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de guías técnicas enumeradas a continuación con el acompañamiento de los delegados designados por las dependencias propietarias.
 1. App Web Razones Electrónicas.
 2. App Web E consultas.
 3. App Web Certificaciones Electrónicas.
 4. App Web E ventanilla.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y acompañamiento a delegados designados por los órganos y dependencias del Ministerio de Economía para concluir la gestión de las guías técnicas:
 1. Búsquedas o Consultas sin costo por medio de la página web del registro de garantías mobiliarias.
 2. Sistema de Adquisiciones y Compras SIAC.
 3. App Web Ventanilla de Ingreso
 4. App Web Patente Electrónica.
 5. App Web Publicación Electrónica.
 6. App Web ePortal.
- **Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.**
 1. Se apoyó profesionalmente en la recopilación de informes del personal 029 de DDI y elaboración del oficio para el traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
 2. Se elaboró el Reporte de Actualización de Guías Técnicas publicadas en noviembre.
 3. Se realizó el control y se dio seguimiento a las guías técnicas no concluidas en el mes anterior.


María de los Ángeles Girón Hernández


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María del Carmen García Oseida
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-416-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**
- Asesoré en la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgo de esta Dirección, que servirá para la elaboración del Informe Anual de Control Interno Institucional del Ejercicio Fiscal 2024, en aplicación del Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Asesorar profesionalmente en verificar los procesos administrativos internos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de necesitarse proponer la implementación de mejoras o actualización según normativa vigente;**
- Asesoré en el seguimiento de la elaboración de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) **Asesorar profesionalmente en proponer mejoras a nivel institucional para mejora de la ejecución del PAC, seguimiento a eventos de cotización y licitación;**
- Asesoré en la actualización del Plan Anual de Compras, aportando recomendaciones de mejora para fortalecimiento de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- d) **Asesorar profesionalmente en verificar que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones cumpla con requerimientos de Ley con relación a la fiscalización;**
- Asesoré en temas de seguimiento a las recomendaciones plasmadas en los informes de Auditoría Interna realizados por la Dirección de Auditoría Interna, para su cumplimiento.

e) **Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional;**

- Asesoré en la elaboración de Actas Administrativas respecto a procesos de adjudicación de eventos, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

f) **Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores;**


- Durante el periodo de actividades, no hubo requerimiento de asesoría.

g) **Asesorar profesionalmente en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas;**

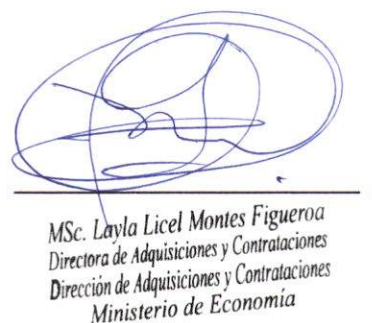
- Asesoré en la elaboración de respuestas en seguimiento a recomendaciones de auditorías de años anteriores plasmadas en los Informes de Auditoría realizados por la Dirección de Auditoría Interna.
- Asesoré en la elaboración de respuestas de Deficiencias notificadas por la Auditoría Interna, derivadas de las diferentes auditorías que realizan.

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

- Asesoré en temas relacionados con las funciones de la Dirección.



María del Carmen García Oseida



MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María del Carmen García Oseida ✓		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/Dirección de Adquisiciones y Contrataciones		

Mes y año del Informe	Octubre de 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-416-029-2024 ✓
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

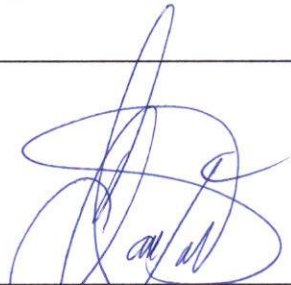
Período de actividades	del:	15 de octubre 2024 ✓	al:	31 de octubre 2024 ✓
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

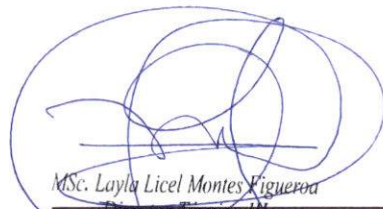
- a) **Asesorar profesionalmente en la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**
- Asesoré en la elaboración de la Matriz de seguimiento de las recomendaciones plasmadas en los Informes de Auditoría Interna, por la Dirección de Auditoría Interna.
- b) **Asesorar profesionalmente en verificar los procesos administrativos internos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de necesitarse proponer la implementación de mejoras o actualización según normativa vigente;**
- Asesoré en el seguimiento de la elaboración de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- c) **Asesorar profesionalmente en proponer mejoras a nivel institucional para mejora de la ejecución del PAC, seguimiento a eventos de cotización y licitación;**
- Durante el periodo de actividades, no hubo requerimiento de asesoría.
- d) **Asesorar profesionalmente en verificar que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones cumpla con requerimientos de Ley con relación a la fiscalización;**
- Asesoré en temas de seguimiento a las recomendaciones plasmadas en los informes de Auditoría Interna realizados por la Dirección de Auditoría Interna, para su cumplimiento.
- e) **Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional;**



- Asesoré en la elaboración de Actas Administrativas respecto a procesos de adjudicación de eventos, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f) **Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores;**
- Durante el periodo de actividades, no hubo requerimiento de asesoría.
- g) **Asesorar profesionalmente en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas;**
- Asesoré en temas de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, plasmadas en los Informes de Auditoría Interna.
- h) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Asesoré en la elaboración de Dictamen Técnico, respecto a la solicitud de ayuda económica por SIGEMINECO en concepto de Aniversario.



María del Carmen García Oseida



MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Dirección Técnica III
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA PINEDA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato:	VIC-101-034-029-2024
Período de actividades	del: 04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asesoría profesional en la notificación de resoluciones electrónicas y físicas relacionadas con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, con base a los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021;**

Se brindó apoyo profesionalmente en la notificación electrónica de las resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, al correo de notificaciones consignado en el formulario ingresado en la solicitud.

- b) **Brindar asesoría profesional en la elaboración de cédulas de notificación de las resoluciones firmadas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión;**

Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de las cédulas de notificación electrónicas de las resoluciones de modificación generadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

- c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes, sobre expedientes que se encuentren en proceso dentro de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, estableciendo trazabilidad de los mismos;**

Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización del cuadro de control de expedientes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, en lo que se refiere a las notificaciones realizadas a los usuarios.

Se brindó apoyo profesionalmente en la comunicación de resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, por medio de correo electrónico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo –OPA-.

- d) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de las solicitudes de Dictamen Técnico enviadas a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de las empresas que solicitan calificación como usuario de Zona Franca;**

Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Solicitud de Dictamen Técnico dirigida a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en referencia a la empresa PROCESOS FARMACÉUTICOS, S.A., quien solicitó calificación como usuario de servicios en la Zona Franca ZOFRACRO, asegurando que la solicitud cumpliera con todos los requisitos establecidos por la SAT para su posterior evaluación.

Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Solicitud de Dictamen Técnico dirigida a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en referencia a la empresa EMQUIGUAT, S.A., quien solicitó calificación como usuario de servicios en la Zona Franca PARQUE INDUSTRIAL ZETA LA UNIÓN, asegurando que la solicitud cumpliera con todos los requisitos establecidos por la SAT para su posterior evaluación.

- e) **Brindar asesoría profesional en el traslado de las resoluciones de modificación realizadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la inversión –DISERCOMI-, a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos;**

Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de resoluciones de modificación a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

Se brindó apoyo profesional en la búsqueda y traslado de información solicitada por asesores técnicos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, vía correo electrónico.

- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se brindó apoyo profesional en la asignación del correlativo y numeración correspondiente a las resoluciones de modificación generadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI). Este proceso incluyó la organización y el registro adecuado de las resoluciones en el sistema de control interno, garantizando que se cumplieran los procedimientos administrativos establecidos para la correcta trazabilidad y seguimiento de los documentos emitidos.

Se brindó apoyo profesional en la carga y organización de los archivos de Excel correspondientes al año 2024 de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI) en la plataforma Google Drive. Este proceso permitió que los documentos estuvieran disponibles en línea, asegurando el acceso remoto, la colaboración en tiempo real y la adecuada gestión de archivos por parte del personal de la dirección.

Ing. María Fernanda Castañeda Pineda



Vo. Bo.

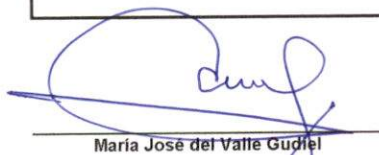
Firma y sello de Director

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


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERÍA		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

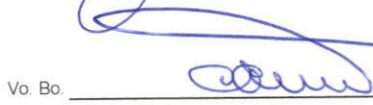
ACTIVIDADES REALIZADAS	
a.	<p>Apoyar Técnicamente en las compras de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.</p> <p>Se apoyó técnicamente en la compra de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.</p>
b.	<p>Apoyar técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de BANGUAT.</p> <p>Se apoyó técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de Banguat.</p>
c.	<p>Apoyar técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.</p>
d.	<p>Apoyar técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.</p> <p>Se apoyó técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.</p>
e.	<p>Apoyar técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.</p> <p>Se apoyo técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.</p>
f.	<p>Apoyar técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.</p> <p>Se apoyo técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.</p>
g.	<p>Apoyar técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.</p> <p>Se apoyó técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.</p>
h.	<p>Apoyar técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p>
i.	<p>Apoyar Técnicamente en otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.</p> <p>Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.</p>



 Maria José del Valle Gudiel



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



 Lic. Carlos Antonio Morales Maza
 Director Financiero
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-327-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

b) Brindar apoyo profesional en procesos de implementación de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de pueblos indígenas y de personas con discapacidad en el Ministerio de Economía:

- Se apoyó profesionalmente en atender actividad para la socialización de herramientas y documentos para la prevención de la violencia contra las mujeres en el marco del 25 de noviembre Día de la No Violencia, para promover una vida libre de violencia a lo interno del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional y legal en rendir informe cualitativo de cada proceso realizado por el Órgano como talleres, foros, entre otros.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de la actividad Jornadas de aprendizajes para la erradicación de la violencia contra las mujeres.

i) Coadyuvar con el apoyo profesional y legal en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de información solicitada por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía referente a acciones de empoderamiento económico de las mujeres.
- Se apoyó profesionalmente para la coordinación interinstitucional para el abordaje de las jornadas de aprendizaje en el marco del 25 de noviembre Día de la No violencia contra las mujeres.

j) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes sobre acciones realizadas por el Ministerio de Economía en materia de derechos humanos:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de información solicitada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-, referente a acciones realizadas en materia de derechos humanos desde la competencia del Ministerio de Economía

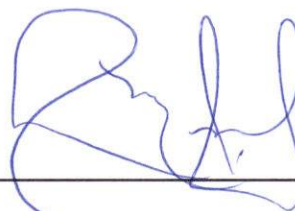
m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó profesionalmente en atender delegación de acuerdo a mi designación enviada a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como Titular en representación del Ministerio de Economía, ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE- relacionada a la última reunión ordinaria de manera virtual del mecanismo -CIIE-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS- de acuerdo a mi designación como titular ante dicha mesa en representación del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios dirigidos a entes rectores en la temática de erradicación de la violencia contra las mujeres, como la Defensoría de la Mujer de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Departamento de Prevención de la Violencia de la Policía Nacional Civil y la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación, y Trata de Personas para el evento en el marco del 25 de noviembre Día de la No Violencia.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones de equipo del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Secretaría Privada de la Presidencia para el seguimiento de cumplimiento de acciones solicitadas por las organizaciones de pueblos indígenas y autoridades ancestrales.
- Se apoyó profesionalmente en atender convocatoria referente a la temática sobre Empresas y Derechos Humanos requerido por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-
- Se apoyó profesionalmente de manera conjunta en la revisión, análisis y construcción del Informe Anual de control Interno- evaluación y Opinión- Ejercicio Fiscal 2024 según las normas generales y técnicas de control interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en los formatos establecidos y en concordancia con la Guía técnica correspondiente.



María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA VIRGINIA MEDINA BARRIOS DE MENDIZABAL ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo Técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se apoyó en la redacción de Oficios, Circulares y oficios que emanan de la Dirección Financiera, para Finanzas Publicas y Unidades Ejecutoras y se respondieron consultas de las Unidades Ejecutoras.
- b. Apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó en recibir y entregar los requerimientos de Contraloría General de Cuentas de la delegación del periodo 2024 y de Auditorias Especiales solicitadas al Ministerio de Economía, llevar la bitácora de los requerimientos y enviarlos con su respuesta al Despacho, VIAFI y Dirección Financiera
- c. Apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoria Interna.
 - Se apoyó en la entrega de lo solicitado por Auditoria Interna a la Direccion Financiera.
- d. Apoyo técnico a la regularización de saldos de años anteriores de Prestamos y Donaciones.
 - Se apoyó en la circularización de saldos por medio de oficios a la Unidades Ejecutoras con saldos pendientes de regularizar 101,105,107 y 108 y reuniones con cada una de ellas.
- e. Apoyó técnico en la redacción de notas y oficios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas y oficios de la coordinación de contabilidad de la Dirección Financiera.
- f. Apoyo técnico en la revisión de caja fiscal de fondos propios.
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de la caja fiscal Bancos y documentos del mes para ser entregada la Contraloria General de Cuentas.

Handwritten mark

- g. Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratado bajo el renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de informes de personal 029 otras remuneraciones de personal de la Dirección Financiera para ser entregados a Recursos Humanos.
- h. Apoyo técnico en la actualización de manuales que corresponden a la coordinación de contabilidad.
- Se apoyó en la revisión y actualización de los 3 Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, que se enviaron a la Dirección de desarrollo Institucional.
- i. Apoyo técnico en visado de los Comprobantes Único de Registro CUR de las ocho Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en el visado de la documentación de los CUR correspondiente al mes de octubre 2024 de las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- j. Apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación que ingresa para la coordinación de Contabilidad y se entrega al Contador.
- k. Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en las actividades asignadas por la Autoridad Superior.


María Virginia Medina Barrios de Mendizábal

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ //
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo en gestiones administrativas en el órgano de comunicación social.

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío, solicitudes y liquidaciones de compras.
- Se brindó apoyo técnicamente solicitando vehículo para comisiones varias.

b) Brindar apoyo para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con la persona que corresponda.

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social. Asimismo a los visitantes externos que remitieron documentación externa.
- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las llamadas telefónicas que ingresaron en el Órgano de Comunicación Social, trasladando las llamadas con la persona que correspondía.

c) Brindar apoyo con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa, así como del archivo del órgano de comunicación social.

- Se brindó apoyo técnicamente ordenando la documentación que ingresó y egresó en la recepción.
- Se brindó apoyo técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) Brindar apoyo en compras, solicitudes y renovaciones de licencias y equipos para el funcionamiento del órgano de comunicación social.

- Se brindó apoyo técnicamente realizando gestiones de compras para el funcionamiento del Órgano de Comunicación Social.

- e) **Brindar apoyo en la elaboración de contenido informativo para divulgación.**
 - Se brindó apoyo técnicamente recopilando el plan de actividades semanales de los diferentes Viceministerios para ser publicado en redes sociales del MINECO.
 - Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos de los diferentes medios de comunicación externo.

- f) **Apoyo técnico en recopilación de informes, facturas y control de los procesos que se elaboren en el Órgano de Comunicación Social.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de expedientes los informes y facturas del personal de Comunicación Social.

- g) **Brindar apoyo en acciones de comunicación interna.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en trámites varios relacionados al Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- h) **Brindar apoyo en gestiones de planificación como el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y solicitudes específicas en temas financieros y adquisiciones del Órgano de Comunicación Social.**
 - Se brindó apoyo técnicamente actualizando y enviando las metas físicas de Comunicación Social a la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

- i) **Brindar apoyo en trámites de contratación o renovación del personal de Comunicación Social.**
 - Se brindó apoyo técnicamente dando seguimiento al proceso de contratación de personal en el Órgano de Apoyo de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

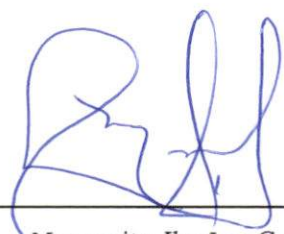
- j) **Brindar apoyo en redes sociales del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en realizar consolidados de matrices de actividades de los diferentes Viceministerios para contenido en redes sociales.

- k) **Brindar apoyo en la solicitud y liquidación de comisiones del personal del Órgano de Comunicación Social.**
 - Se brindó apoyo técnicamente liquidando comisiones realizados en el interior de Guatemala del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.



Mariela Catarina González Díaz

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
 Viceministra Administrativa y Financiera
 Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO JOSE MATIAS TOMAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-432-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	04 DE NOVIEMBRE 2024	/	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	---	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de límite máximo de tamaño de archivos para subir en la aplicación de trámites para Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de límite de tamaño de archivo a subir, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de validación de campos para formularios de trámite de comprobación de origen SGP, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de validación de campos para formularios de trámite de Comprobación de Origen, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de validación de campos para formularios de trámite de Autorización de Certificados, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de permitir adjuntar solo archivos con extensión pdf, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de iconos personalizados para cada tramites, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en la validación de campos para el tramite comprobación de origen y aval de certificados, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación para mejoras de alertas para cada trámite, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de validación el llenado de formulario antes subir archivos, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de validación de rutas para ingreso al Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.

A

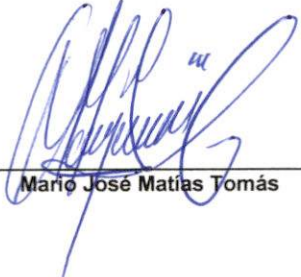
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implantación de guardar datos para el trámite Aval de Certificados de Origen y el trámite Comprobación de Origen y aval de certificados, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.
- Se apoyó profesionalmente en la colocación de botón en la página de inicio para redirigir a requisitos en el sitio MINECO para la aplicación tramites de Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo para solucionar inconvenientes de obtener catálogos en el formulario para ingreso de actividades en el módulo Dace dentro del sistema de Documentos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de los siguientes cambios: modificación de nombre de trámites, cambio de orden y se agregó otro estatus de licencia, para la aplicación de tramites de Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y mejora en la opción envío de encuesta en el formulario de ingreso de consulta para el módulo DACE dentro del sistema de Documento.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de requisito 3 para la solicitud de premio nacional de la calidad solicitado por Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de modificaciones de nombre requisitos para solicitudes de premios solicitado por Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de modificación de nombre de certificado 1 y 2 y la autenticación de la página de premio nacional de la calidad, solicitado por Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

b) Brindar apoyo profesional en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de los sistemas.

- Se apoyó profesionalmente en la migración de columnas para la tabla formulario para guardar datos de trámites, para la Plataforma Electrónica de Trámites Administrativos de Origen.

c) Brinda apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en soporte de sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de sistema ficha recursos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte del sitio Web institucional MINECO.



Mario José Matías Tomás



Ingeniero Juan José Granados
 Director de Tecnología e Información
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
 Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- 1.- Se apoyó en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se apoyó en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se apoyó en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- 1.- Se apoyó en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se apoyó en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se apoyó en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar Apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

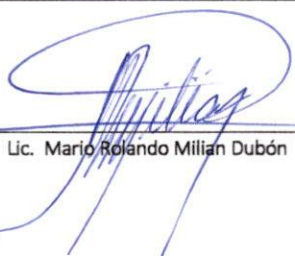
- 1.- Se apoyó en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se apoyó en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se apoyó en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- 1.- Se apoyó en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se apoyó en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se apoyó en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- 1.- Se apoyó en la lectura del caso venido en consulta.
- 2.- Se apoyó en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se apoyó en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.


Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo. 

Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Milene Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-009-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio y edición de la información en formato digital DVD.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la conciliación de los ingresos propios entre SAR y SICOIN

b) Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios de El Registro

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de noviembre de 2024.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de El Registro.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución presupuestaria financiera según el Plan Anual de Compras del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el registro de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- d) **Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.**
- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión relacionada con “Ejecución presupuestaria y plan de compras”.
- e) **Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de proyección de ejecución financiera de octubre a diciembre 2024
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de reporte sobre las adquisiciones y contrataciones en las modalidades de compras en las modalidades de baja cuantía, compra directa, cotización y pagos de servicios grupo 100.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de formas utilizadas.
 - Se apoyó técnicamente en el control de insumos



MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ



Lic. Raúl Rolando Enriquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VAR-101-052-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros;**
 - Se apoyó técnicamente con seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados de distintos temas administrativos y financieros.
- b) **Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos con los responsables, identificando los cambios pertinentes;**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y elaboración de documentos necesarios para cumplimiento y ejecución de actividades administrativas y financieras.
- c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**
 - Se apoyó técnicamente con la actualización de los archivos generados en la carpeta compartida.
- d) **Brindar apoyo técnico al área financiera en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras;**
 - Se apoyó técnicamente con la revisión del PAC, con el objetivo de cumplir con la ejecución presupuestaria, coordinar y dar seguimiento a los insumos o activos a adquirir.
- e) **Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; y la generación de preórdenes de compra en el sistema correspondiente;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de formatos de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios, cedulas PAC, cedulas de Disponibilidad presupuestaria, justificaciones, preórdenes SIGES, entre otros para la adquisición de diferentes activos e insumos.
- f) **Brindar apoyo técnico en la recepción de despachos para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación que se realizan del almacén del Ministerio de Economía;**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de activos escritorios y computadora, enviado del departamento de inventario al Registro.
- g) **Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**
 - Se apoyó técnicamente en seguimiento de cur de pagos por compras ejecutadas, realizadas por el Registro.
- h) **Brindar apoyo técnico en brindar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera;**
 - Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y Financiera en cuanto a seguimientos, elaboración, coordinación, cotización y cumplimiento con la ejecución del PAC, etc.
- i) **Brindar apoyo técnico en el proceso de control de los expedientes y las compras que se realizan de manera mensual, así como, los dictámenes técnicos y la gestión correspondiente para su realización y culminación;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de documentos necesarios para la realización de las compras mensuales, según lo presupuestado, solicitando dictámenes técnicos y especificaciones técnicas según lo requerido.
- j) **Brindar apoyo técnico en lo relacionado a la administración de las áreas de mantenimiento y oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las visitas técnicas por parte de los proveedores, para servicios de reparación de filtraciones e instalación de ventanas, así como remodelación del sistema de REDES.

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las actividades, compras, y otros factores para la realización del congreso que se llevará a cabo por medio del Registro.
- Se apoyó técnicamente en participación en reuniones designadas por parte de la Dirección.

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
Firmado digitalmente por:
Maritza Elizabeth
Sagastume Hernández
mesagaz@gmail.com
Fecha: 11/05/2024
8:47:34 AM

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 6/11/2024

Licda. Mariela Skarlette Anthoné Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ		
Dependencia	DIRECCION FINANCIERA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-341-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en las actividades financieras para la agilización de los procesos y cumplir con las actividades de la Dirección financiera.**
- Se asesoró profesionalmente en las actividades financieras para agilizar los procesos y cumplir con las actividades de la Dirección Financiera
- b) **Asesorar profesionalmente en las reuniones programadas cuando se le requiera, para contribuir en las gestiones financieras de la Dirección Financiera, en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente en las reuniones realizadas para contribuir en las gestiones financieras de Dirección Financiera en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.
- c) **Asesorar profesionalmente en la revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera.**
- Se Asesoró profesionalmente en la revisión de los expedientes que ingresaron a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera
- d) **Asesorar profesionalmente las actividades en la elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.**
- Se Asesoró profesionalmente las actividades en la elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.



e) **Asesorar profesionalmente en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.**

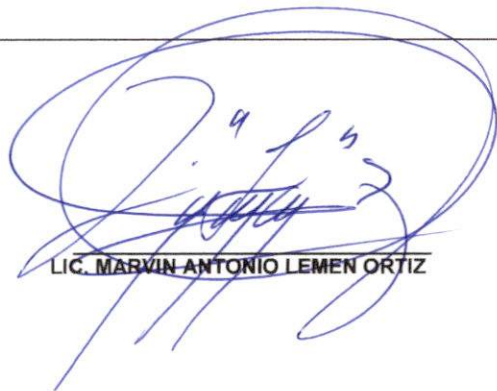
- Se Asesoró profesionalmente en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.

f) **Asesorar profesionalmente en el Departamento de Contabilidad en seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores**

- Se Asesoró profesionalmente en el Departamento de Contabilidad en seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias internas y externas y Revisión y Recepción, consolidación y traslado de acceso a la información pública, según artículos 10, 11 y 15 de la ley, Revisión del gasto a través de los Comprobantes Único de Registro (Cur) de las ocho (8) Unidades Ejecutoras.



LIC. MARVIN ANTONIO LEMEN ORTIZ

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

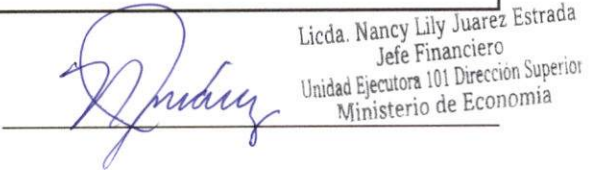
Firma y sello de Director

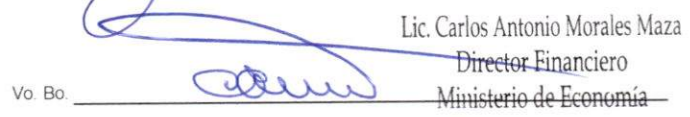
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERÍA		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2024	
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS
<p>a. Apoyar Técnicamente en las compras de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.</p> <p>Se apoyó técnicamente en la compra de divisas ante el Banco de Guatemala o bancos del sistema.</p>
<p>b. Apoyar técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de BANGUAT.</p> <p>Se apoyó técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de Banguat.</p>
<p>c. Apoyar técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó técnicamente en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p>d. Apoyar técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.</p> <p>Se apoyó técnicamente en procesos de la nómina para el depósito de becas otorgadas a hijos de empleados del MINECO.</p>
<p>e. Apoyar técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.</p> <p>Se apoyo técnicamente con el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.</p>
<p>f. Apoyar técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.</p> <p>Se apoyo técnicamente en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.</p>
<p>g. Apoyar técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.</p> <p>Se apoyó técnicamente en el control de archivo de formularios por comisiones al exterior.</p>
<p>h. Apoyar técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó técnicamente en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</p>
<p>i. Apoyar Técnicamente en otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.</p> <p>Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.</p>


 María José del Valle Gudiel


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


 Lic. Carlos Antonio Morales Maza
 Director Financiero
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MAYNOR IVAN REYES DE LEÓN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-067-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevos módulos del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM

- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de pruebas para el tema de factoraje con La superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Se apoyó profesionalmente con las distintas pruebas iniciales a nivel local para validar el correcto funcionamiento de los campos solicitados del sistema de factoraje.

b) Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM.

- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento y reuniones con la junta de licitación Guatecompras según NOG 22520058.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento para la adquisición de equipo de computo para el vice despacho según contrato abierto según NOG14401096

c) Apoyar profesionalmente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema.

- Se apoyó profesionalmente para la coordinación con la empresa SoftDatum para ventana de mantenimiento de VPN con Banco Industrial.
- Se apoyó profesionalmente para una segunda ventana de mantenimiento con el Banco Industrial, para validaciones de transacciones en el sistema RUG/RGM.

d) Apoyar profesionalmente en el diseño y puesta en marcha del módulo de cobro por concepto de arancel por medio de la tarjeta de crédito.

- Se apoyó profesionalmente con el análisis del cobro actual, se recibieron las propuestas iniciales y esquemas de apoyo por parte de NeoNet.

e) Apoyar profesionalmente en las modificaciones del Sistema Electrónico cuando sean necesarias en los diferentes módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.



- Se apoyó profesionalmente con la recepción de recomendaciones por parte de personal de OTA para las mejoras del sistema RUG/RGM.

f) Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento actual del sistema, monitoreando el comportamiento, así como las trazabilidades históricas, validando su óptima operación.

g) Apoyar profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.


- Se apoyó profesionalmente para dar seguimiento a reuniones del tema de Factoraje con La Superintendencia de Administración Tributaria SAT así como la recepción de documentos en ambiente de prueba.
- Se apoyó profesionalmente enviando la información pertinente que requiere La Superintendencia de Administración Tributaria SAT para las correcciones necesarias en las pruebas realizadas en el ambiente de pruebas.

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

- Se apoyó profesionalmente con seguimiento a reuniones de carácter informático, así como justificaciones técnicas para la mejora de los servicios de correo electrónico.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento para la adquisición de una planta telefónica.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de la mejora de los rótulos del RGM



Maynor Ivan Reyes de León



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello Jefe Inmediato

100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de contrato	VIAFI-101-032-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

b) **Brindar apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;**

- Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

c) **Apoyar técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;**

- Se apoyó técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;

d) **Brindar apoyo en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;**

- Se brindó apoyo en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;

e) **Apoyar técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;**

- Se apoyó técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;

f) Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el profesional médico de la clínica;

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el profesional médico de la clínica;

g) Apoyar técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

- Se apoyó técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

h) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

- Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

i) Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;

- Se apoyó técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo médico;

j) Brindar apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

k) Brindar apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

- Se brindó apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

l) Apoyar técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

- Se apoyó técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

m) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

- Se apoyó técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

n) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.


Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mayra Lileth Díaz Herrera
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-420-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	04 de noviembre 2024	al:	30 de noviembre de 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física, gestión de los expedientes y documentos que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, revisar el marginado y darle trámite inmediato para su firma y trámite correspondiente

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento que sea necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección
- Apoyo técnico para solicitar firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento, según sea el caso.

B. Brindar apoyo técnico logístico para actualizar los archivos del año 2024, así como, el ordenamiento del archivo inactivo de años anteriores de la correspondencia y documentación del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación

- ApoyoApoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia del personal 011, y;
- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía

C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos, informes, presentaciones y otros documentos que sean requeridos y trasladarlos por los sistemas o conductos correspondientes, así mismo, llevar control de los documentos emitidos por este Órgano de Apoyo Técnico

- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el proceso de recopilación y traslado de informes de avance de los proyectos/programas vigentes a Vicepresidencia, instituciones y dependencias correspondientes;
- Apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en seguimiento al Proyecto Sello Blanco;
- Apoyo técnico en seguimiento al traslado de originales de Adenda NO. 5 del Programa de Mipymes y Cooperativas y gestión de ratificación de la misma;

- Apoyo técnico en el seguimiento de traslado de Originales del Acuerdo del Proyecto Industrias Sostenibles en Guatemala, a donde corresponde;
- Apoyo técnico en el seguimiento de Solicitud de Opinión Técnica para Adenda No. 1 del Programa Impulso al Trabajo Decente.
- Apoyo Técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento del Proyecto Sello Blanco;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de noviembre 2024;
- Apoyo técnico en traslado acuerdos Proyecto FAO;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía.

D. "Apoyo técnico para llevar el control de llamadas y mensajes y darle el seguimiento correspondiente".

- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

E. "Apoyo técnico para atender y anunciar a personas que visitan al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

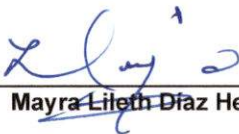
- Apoyó técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyó técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó a donde corresponde, y;
- Apoyó técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

F. "Apoyo técnico para registrar y llevar control de todas las reuniones presenciales o virtuales atendidas durante cada mes para informes de actividades".

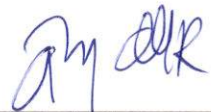
- Apoyo técnico en la elaboración de agendas semanalmente;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

G. "Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera.



Mayra Lilith Díaz Herrera



Firma y Sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del reporte digital de manuales de normas y procedimientos correspondiente a noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el control físico de los manuales de normas y procedimientos elaborados, actualizados y bajas correspondientes a noviembre 2024.

b) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de la información de la página web del Ministerio de Economía, en relación a los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otra información que se le requiera.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y verificación de manuales de normas y procedimientos publicados en la página web institucional a noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y verificación de guías técnicas publicadas en la página web del Ministerio de Economía durante el mes de noviembre 2024.

c) Apoyar profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en la diagramación, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos de su competencia.

- Se apoyó profesionalmente a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en la revisión de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 1. Comunicación, Información y Visibilidad Institucional
 2. Informes a la Procuraduría de Derechos Humanos
 3. Denuncias de la DIACO Ante el Ministerio Público
 4. Recepción de Documentos e Información General de Trámites en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario
 5. Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo
 6. Asignación de Salones en el CENAME
 7. Protección y Resguardo de Información Digital de la DIACO



d) Apoyar profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales y estatus de actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas requeridos por la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de estado de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes a noviembre 2024.



MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA


Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-017-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	dél:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**
- Se apoyó profesionalmente en la realización de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual fui designada para apoyar profesionalmente en la auditoría Financiera, evaluando el Programa Nacional de Competitividad, Unidad Ejecutora 108 correspondientes al periodo comprendido del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y control interno de la Unidad Ejecutora 108. Según Nombramiento No. NAI-037-2024.
- b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el supervisor nombrado.**
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
 - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera (leyes, reglamentos, manuales, normas, circulares y otros) al Sistema SAG-UDAI-WEB.
 - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera, según componentes y principios del objetivo de la auditoria al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de pregunta y generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB y enviar a los responsables del área evaluada el cuestionario de control interno.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la muestra de los curs de egresos de la Unidad Ejecutora 108, Programa Nacional de Competitividad.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cedulas centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos; asimismo se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoria en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó los procedimientos realizadas en la Unidad Ejecutora 108, Programa Nacional de Competitividad, por el periodo del 01 de enero de 2024 al 30 de junio de 2024.
- c) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoria Interna.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.



Lic. Mildred Lorena Fuentes de León



Vo. Bo. Licda. Wendy Borrero Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MILVIA SARAI HERRERA LÓPEZ DE POLANCO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en el Departamento de Contratación y Administración en los procesos de contratación de personal en los renglones de gasto 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato.

- Se apoyó profesionalmente en el Departamento de Contratación y Administración en los procesos de contratación de personal en los renglones de gasto 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato verificando que la información respectiva sea verídica y congruente con los documentos presentados.

b) Apoyar profesionalmente en el seguimiento de acciones de personal para los movimientos de (altas, bajas, suspensiones del IGSS) y posteriormente trasladar la información a la Sección de Nóminas del mismo departamento.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones de personal para los movimientos de (altas, bajas, suspensiones del IGSS) y se verificó que las mismas se realicen conforme lo establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, evitar rechazos y trasladar la información a la Sección de Nóminas.

c) Apoyar profesionalmente en la atención, seguimiento y elaboración de informes que se deriven de los requerimientos de los entes fiscalizadores.

- Se apoyó profesionalmente en la atención, seguimiento y elaboración de informes que se derivan de los requerimientos de los entes fiscalizadores en cuanto a su redacción y veracidad para cumplir con la entrega puntual de los mismos.



d) Apoyar profesionalmente en el proceso de contrataciones en renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de contrataciones en renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal revisando, y verificando expedientes, contratos (97), acuerdos de aprobación (16) y rescisión de contrato (3), tanto individuales como grupales, para que cumplan con los requisitos establecidos y se trasladen a la autoridad respectiva para la firma correspondiente.

e) Brindar apoyo profesional en el proceso de escaneo de expedientes, acuerdos y contratos en los sistemas correspondientes.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de escaneo de expedientes, acuerdos y contratos en los sistemas correspondientes para mantener los archivos actualizados y ofrecer información confiable cuando los interesados la necesiten.

f) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le sean asignadas por la Directora de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades asignadas por la Directora de Recursos Humanos especialmente en la atención al cliente interno.
- Se avanzó de la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, y se inició con la recopilación de los mismos y verificar que cumplan con lo establecido en el Manual de Elaboración, Actualización o Baja de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional.




Licda. Milvia Saraí Herrera López de Polanco



Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Julio Roberto Benítez Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ MINISTERIO DE ECONOMIA/VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VAR-101-045-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se brindó apoyo técnico en actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, en atención, recepción y seguimiento de correspondencia. E información de actividades agendadas.

b) Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial.

- se brindó apoyo técnico en tener programada y coordinada la agenda de Viceministra de Asuntos Registrales, correspondiente a agosto 2024.

c) Brindar apoyo Técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial.

- Sé brindó apoyo técnico en la recepción y delegación del sistema, referente a las delegaciones recibidas en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento oportuno a las solicitudes y requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales, a través de oficios y documentos solicitados.

e) Brindar apoyo Técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

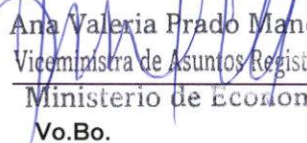
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones asistidas a solicitud de Viceministra de Asuntos Registrales, apoyando en elaboración de documentos y toma de notas.

f) Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se brindó apoyo técnico en lo requerido por Viceministra de Asuntos Registrales, como llamadas, seguimientos de coordinación.



MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía
Vo.Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán /
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-310-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Asesorar en la elaboración de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones establecidos en el Acuerdo Gubernativo 12-2019, en concordancia con las metas de desarrollo y prioridades presidenciales.
- En el marco de la reestructuración del Gabinete, asesoré en las diversas discusiones que llevaron a la propuesta de creación de cuatro mesas intersectoriales para el año 2025.
 - En el marco de la reestructuración, asesoré en la elaboración de la Agenda de Trabajo Anual 2025, con las acciones estratégicas y específicas, las cuales están siendo trabajadas por los rectores de mesas técnicas.
 - Asesoré en la revisión y actualización del Instructivo y del kit de herramientas para la elaboración del plan de trabajo.
- b) Dar acompañamiento y asesoría a las once mesas técnicas del Gabinete para el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.
- Asesoré al rector y enlaces institucionales del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el proceso de transición de la rectoría de la mesa de Infraestructura para el Buen Vivir.
 - En el marco de la ATA Gabeco 2025, asesoré en la elaboración de los planes de trabajo de cada mesa intersectorial.
- c) Asesorar y apoyar en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo del Gabinete.
- Asesoré a las mesas intersectoriales para el llenado de la nueva matriz de seguimiento del GABECO.

- En el marco del acompañamiento técnico y metodológico brindado por cooperantes a cuatro mesas del Gabinete, colaboré en la organización de la reunión de presentación de resultados y lecciones aprendidas de los ejercicios implementados, contando con la participación de Onu Mujeres, FAO, Population Council y Diálogos.
- d) Apoyar en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda de Trabajo, para el Despacho Ministerial y la Vicepresidencia de la República.
- Asesoré en la revisión de los informes semanales y el informe mensual de avances de las mesas técnicas, los cuales fueron gestionados por requerimiento de la Vicepresidencia de la República.
 - Asesoré en la consolidación del informe de las medidas implementadas en el marco de la Canasta Básica Alimentaria.
- e) Apoyar en las gestiones a lo interno del Ministerio de Economía, el acompañamiento de comunicación social y el equipo que sea necesario para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Gestioné la colaboración del equipo de Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura y de Protocolo de la Vicepresidencia de la República, para la logística correspondiente para realizar la Primera Reunión Extraordinaria del GABECO.
 - Apoyé en la realización de la convocatoria y confirmación de participantes, asimismo, en la elaboración de la propuesta de agenda y gestión de la aprobación correspondiente.
 - Colaboré en la revisión de la presentación a utilizar por la ministra, respecto al seguimiento de los acuerdos de las reuniones y la propuesta de reestructuración del GABECO.
- f) Brindar asesoría profesional en las reuniones del Gabinete y de las mesas temáticas.
- Asesoré en la Primera Reunión Extraordinaria del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, en la que se tuvo la participación de cooperación internacional, de representantes del sector privado y de otras organizaciones invitadas.
- g) Apoyar en la documentación y sistematización de los procesos del Gabinete.
- Asesoré en el proceso de revisión del Acta de la Reunión Ordinaria 05-2024, así como el proceso de integración y validación de las observaciones.
 - Colaboré en la gestión de firmas del Acta 05-2025.
- h) Asesorar para que las acciones a implementar por el gabinete, promuevan el desarrollo inclusivo y el empoderamiento económico de las mujeres.

- Asesoré para que el nuevo diseño del GABECO para el 2025, incluya el enfoque inclusión y de derechos humanos.
- i) Apoyar en el diseño de estrategias o acciones que promuevan el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad.
 - En el marco de la ATA GABECO 2025, asesoré para fortalecer los procesos de emprendimiento, mipymes, cooperativismo y asociatividad.
- j) Apoyar en la comunicación con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, a través de los enlaces institucionales correspondientes.
 - Colaboré en la organización de la reunión preparatoria de la Primera Reunión Extraordinaria del GABECO, con la participación de la viceministra encargada de despacho.
- k) Apoyar en la coordinación a lo interno del Ministerio de Economía para el cumplimiento de las prioridades presidenciales.
 - Apoyé en la coordinación a lo interno del Ministerio de Economía para el cumplimiento de las prioridades presidenciales, particularmente los vinculados al Gabinete Económico, como es el caso del programa Avenidas para el Buen Vivir.
- l) Otros servicios profesionales que de acuerdo a la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.
 - Colaboré en asignaciones delegadas por el despacho ministerial.



MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN



Elizabeth Ugaide Miranda
Viceministra de Desarrollo
de la Microempresa
Pequeña y Mediana Empresa
Encargado del Despacho



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones.

b) Apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción del dictamen solicitado.

c) Apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.

d) Apoyo profesional en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.

e) Apoyo profesional en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.



Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.



Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Mirane Barrios Ebert de Guevara

Directora de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01/11/2024	al:	30/11/2024
------------------------	------	------------	-----	------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en los planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED**
- Se brindó asesoría profesional presentando la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera a Consejeros Comerciales de Guatemala en el Extranjero, durante su visita al país, el 12 de noviembre, se realizó también un taller para conocer los planes de cada consejería y metas; así como para buscar trabajar en conjunto para la implementación de la misma.
- b) Asesorar profesionalmente realizando acciones y seguimiento de actividades de promoción y facilitación de Inversión Extranjera Directa**
- Se brindó asesoría profesional contactando a las empresas con las que se tuvo un acercamiento durante el evento 75th. Latin America Day en Hamburgo, Alemania, el 6 y 7 de noviembre.
 - Se brindó asesoría profesional contactando a empresas de pipeline activo trasladado por el Proyecto CEO para dar seguimiento y conocer el estatus de los proyectos de cada una para apoyar en los requerimientos y apoyos que requieran.
 - Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a los contactos de empresas mexicanas que se contactaron el mes pasado, después de reunirse con la señora Ministra y el Presidente.
- c) Asesorar profesionalmente brindando información a potenciales inversionistas, sobre las oportunidades de inversión que ofrece Guatemala**
- Se brindó asesoría profesional en acompañamiento a la Ministra durante reuniones con empresarios y funcionarios de gobierno alemanes en el marco del evento 75th. Latin America Day.
 - Se brindó asesoría profesional en acompañamiento y atención a empresarios de la Cámara de Comercio de Holanda en Colombia que visitaron el país.
 - Se brindó asesoría profesional en acompañamiento a reuniones a empresarios requeridas por la Ministra y Viceministro de inversión y competencia para proporcionar información sobre diferentes sectores en el país e incentivos a la inversión.
- d) Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de aftercare**
- Se brindó apoyo profesional coordinando reunión de la empresa Bimbo y la señora Ministra como seguimiento a interés de la empresa en expandir su inversión en Guatemala y a acercamiento de directivo en México.

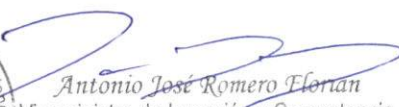
Mitzi Beatriz Sánchez



- e) Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país**
- Se brindó asesoría profesional coordinando reunión y presentación del Proyecto LEIA de USAID a equipo de la agencia Nacional de Atracción de IED, para coordinación y creación de sinergias.
- f) Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido**
- Se brindó asesoría profesional para llevar a cabo dos talleres para la implementación de la Estrategia Nacional de IED, uno se llevó a cabo el 20 de noviembre enfocado en el tema de atención al inversionista “red carpet”; y el otro el 29 de noviembre sobre acciones de promoción para sectores priorizados.
 - Se brindó asesoría profesional para realizar evento de alto nivel enfocado en Ministros y Directores de instituciones gubernamentales, titulado: “Impulsando el desarrollo económico y las inversiones en Guatemala”.
- g) Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido**
- Se brindó asesoría profesional realizando one pager para participación en evento: 75th Latin America Day 2024, donde se presentan las ventajas que ofrece el país a las empresas interesadas en invertir.
 - Se brindó asesoría profesional revisando y preparando presentación para evento enfocado en dar a conocer la Estrategia Nacional de atracción de IED a Consejeros Comerciales de Guatemala en el exterior.
 - Se brindó asesoría profesional preparando presentación para evento de alto nivel para el día 27 de noviembre, titulado: “Impulsando el desarrollo económico y las inversiones en Guatemala”.
 - Se brindó asesoría profesional actualizando presentación país en inglés y en español para tener material listo en atención a inversionistas.
- h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó asesoría profesional preparando información para el área de comunicación del Ministerio de Economía para publicaciones sobre la comisión de trabajo de la Ministra en Berlín y Hamburgo, los días 5, 6 y 7 de noviembre.


Mitzi Beatriz Sánchez Patzán




Antonio José Romero Flórez
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	22/10/2024	al:	31/10/2024
------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente brindando información a potenciales inversionistas, sobre las oportunidades de inversión que ofrece Guatemala

- Se brindó asesoría profesional contactando empresas mexicanas que se entrevistaron con la señora Ministra durante su visita a México a inicios del mes de octubre para conocer requerimientos de información y apoyos para potenciales proyectos de inversión en el país. Empresas del sector automotriz y autopartes.

b) Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país

- Se brindó asesoría profesional llevando a cabo reuniones con el Ministerio de Energía y Minas para obtener información sobre hidrógeno verde y minería, temas de interés en cuanto a potencial de inversión en el país para el mercado europeo. Esto en el marco de la participación en el 75th. Latin America Day en Hamburgo Alemania, el 6 y 7 de noviembre, por reuniones con potenciales inversionistas dentro del evento.
- Se brindó asesoría profesional preparando información para Vestex, para solicitar apoyo para invitar a empresa a presentar su experiencia al invertir en Guatemala, en el evento de alto nivel que se llevará a cabo el 27 de noviembre.

c) Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido

- Se brindó asesoría profesional preparando información, reuniones y logística para la asistencia al evento: 75th. Latin America Day en Hamburgo Alemania, que se llevará a cabo el 6 y 7 de noviembre; donde la señora Ministra participará en dos foros y en reuniones B2B. También se coordinó la participación con el Ministerio de Economía de El Salvador y la Consejería Comercial de Guatemala en Alemania.
- Se brindó asesoría profesional en la preparación del taller para la implementación de la estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa que se llevará a cabo el 20 de noviembre, sobre el tema: "red carpet" para atención a inversionistas extranjeros.

Se brindó asesoría profesional brindando apoyo en la preparación de listado de invitados, agenda e invitación para evento de alto nivel, con Ministros y Directores de instituciones de Gobierno, a llevarse a cabo el 27 de noviembre.



M Beatriz Sanchez

d) Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido

- Se brindó asesoría profesional preparando presentación para evento: 75th. Latin America Day, que se llevará a cabo en Hamburgo el 6 y 7 de noviembre, para ser descargada por asistentes al evento y promover la inversión extranjera en el país.

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

- Se brindó asesoría profesional entrevistando a candidatos para Asesores Jr. en Promoción de Inversión Extranjera Directa y en Inteligencia de Inversión. Asimismo, se brindaron recomendaciones sobre los candidatos que mostraron mayores habilidades y cualidades para el puesto.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reunión con representantes de Proyecto LEIA – USAID para presentación de este.
- Se brindó asesoría profesional brindando información sobre inversión extranjera directa y empresas en pipeline activo para conferencia de prensa de la señora Ministra.


Mitzi Beatriz Sánchez Patzán


Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-057-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a los usuarios internos del Registro

- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web <https://rgm.gob.gt>.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.

b) Brindar apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución

- Se brindó apoyo técnico en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

c) Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina


- Se brindó apoyo técnico en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se brindó apoyo técnico en el uso de Microsoft Office, etc.

d) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía

- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Brindar apoyo técnico con el fin de verificar el buen funcionamiento de las telecomunicaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en la administración del sistema de la planta telefónica.


Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación

- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.

g) Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.

h) Brindar apoyo técnico en la diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se brindó apoyo técnico en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.

i) Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se brindó apoyo técnico en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión de los mantenimientos programados.

j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipo, insumos y servicios informáticos

- Se brindó apoyo técnico en realizar especificaciones técnicas para la compra de equipo, insumos y servicios informáticos

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.



Morse Iván Méndez González



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del informe	noviembre de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-374-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 De noviembre 2024 /	at:	30 De noviembre 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar rondas regulares en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía para prevenir y detectar cualquier actividad sospechosa o violación de normas de seguridad interna.

- Se apoyó técnicamente en hacer rondines por la mañana en todo el edificio para reportar cualquier novedad a la autoridad correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en supervisar otras dependencias y pasar informes de las novedades que reportan los agentes en el libro de actas que les fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en supervisar a visitantes no frecuentes

b) Brindar apoyo técnico en la gestión y control de acceso de personal y visitantes a las instalaciones, garantizando que se cumplan los procedimientos de entrada y salida establecidos.

- Se apoyó técnicamente en darle el gafete correspondiente al visitante para que no suba a un nivel donde no le corresponde
- Se apoyó técnicamente en mandar listado de visitantes por medio de orden administrativa a los agentes de seguridad para llevar un mejor control a la hora de entrada
- Se apoyó técnicamente en supervisar a los agentes vip para que revisen el equipo de trabajo de los contratistas que visitan el edificio

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observadas y manteniendo los registros actualizados.

- Se apoyó técnicamente en hacer informes de las novedades encontradas en las supervisiones en otras dependencias
- Se apoyó técnicamente en hacer el informe de los agentes vip para saber si están usando su equipo completo de trabajo.

d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo y funcionamiento de los sistemas de cámaras de seguridad, asegurando su operatividad y reportando fallas o irregularidades.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras del anexo
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras de la bodega de la zona 11
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de cámaras para mejorar la visibilidad en el monitoreo.

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

- Se apoyó técnicamente en monitorear el peso requerido de los elevadores.
- Se apoyó técnicamente en reunir los informes diarios de la sección de seguridad.



MYNOR ENRIQUE PONCE MÉRIDA



*Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nancy Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-270-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de Noviembre 2024 ✓	al:	30 de Noviembre 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y/o notas de trámite para los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y traslado de documentos administrativos, para la recopilación de firmas y publicación de Manuales de Normas y Procedimientos, Guías Técnicas y otros, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recepción y elaboración de documentos administrativos, así como la comunicación y gestión de la información dirigida a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con la clasificación y almacenaje de los archivos de documentos administrativos de la Dirección de Desarrollo Institucional en formato físico y digital, para facilitar el control y acceso.

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

- Se apoyó profesionalmente en el elaboración, registro y control de documentos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional, para realizar el traslado por medio del sistema de documentos del Ministerio de Economía.



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

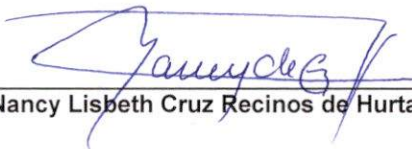
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de las diversas reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo Institucional para dar seguimiento al proceso de elaboración de los manuales de normas y procedimientos realizadas por los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra y pago de bienes y servicios utilizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de noviembre 2024, realizado por medio de delegación en el sistema de documentos del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de solicitud de Requisición de Insumos en el Almacén a través del sistema ASEGGYS correspondiente al mes de noviembre, a utilizarse en la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración y traslado del informe semanal presentado al Viceministerio Administrativo y Financiero.


Nancy Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado


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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	NANCY PAOLA QUIROA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones que puedan promover la libre competencia ante actores externos e internos del MINECO.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de resumen ejecutivo sobre sobre la iniciativa 5074 últimos acuerdos iniciativa de Ley de Competencia.
- ✓ Se apoyó en la conformación de carpetas con el análisis de las enmiendas a la iniciativa Ley de Competencia.


b) Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, como consecuencia de previa designación por parte del Director.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la estructuración de foros, desarrolló esquema de conferencias que se proyectan realizar en el mes de noviembre: desarrolló motivo de la conferencia, objetivo de conferencia, fecha propuesta, modalidad, lugar, horario, público objetivo, número de invitados.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de solicitud de pedidos de almacén correspondiente al mes de noviembre 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración y programación de solicitudes de compra realizadas en el mes de noviembre 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de Control de Formas de Solicitudes de Compras Pago de Bienes y Servicios utilizadas en el mes de noviembre 2024, de acuerdo al correlativo que corresponde a la Dirección.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de metas físicas correspondientes al mes de noviembre 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en el justo y eficiente control de correlativos de oficios y notas correspondientes al mes de noviembre 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización en verificar las estadísticas del Clasificador Temático mes de noviembre.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en ingresar el Clasificador Temático al sistema SICOIN mes de noviembre.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en escaneo de todos los documentos entrantes y salientes llevando eficiente control de archivo en diferente carpeta que corresponde al mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en agendar las siguientes reuniones para que participe el Director de la Dirección de Promoción a la Competencia:
 - ✓ Se apoyó en agendar reunión Congreso de la República de Guatemala. 5/11/2024.
 - ✓ Invitación al Simposio sobre Competencia, inteligencia artificial y mercados digitales. 13/11/2024.
 - ✓ Se apoyó en agendar reunión Temas de Comunicación Social Direcciones del VIC. 15, 22, 29, 2024.



Nombre y firma del contratista
Nancy Paola Quiroa García



Vo.Bo. 
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello
Lto. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

1954

1954

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Noe Hernández Asencio ✓
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Numero de Contrato	VIAFI-101-375-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando el las sugiere.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- Se apoyo técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**


- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.




Noé Hernández Asencio



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

Va. Bo.



Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matos
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-320-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la gestión de presupuesto y rendición de cuentas desde la planificación operativa y financiera:

- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de información en la Matriz de Planificación mensual de ejecución de metas correspondiente al mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y conformación de expediente para modificación presupuestaria de carácter INTRA1 (Resolución, Justificación y Oficio).

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra para las actividades y compras directas que se necesiten hacer dentro del Órgano de Apoyo Técnico de Género y Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de compra bienes o servicios para eventos programados para el mes de noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la solicitud de compras con: Ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, elaborando la pre-orden de compra, firmas, ingreso a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de planes de trabajo, justificaciones y especificaciones técnicas, de los eventos que se llevarán a cabo en el mes de noviembre de 2024, para la elaboración de Solicitudes de Compras o Pago de Bienes y Servicios.

d) Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas, del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente con la coordinación con el Departamento de Adquisiciones para la adjudicación del proveedor, para la realización de los eventos programados en el mes de noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente con la logística, coordinar el montaje del salón, para el desarrollo de las actividades programadas en el mes de noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el proveedor que brinda alimentación, para el evento programado en el mes de noviembre de 2024.

h) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos administrativos y financieros necesarios para la realización de las acciones del Órgano:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de informes solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero analizando los saldos presupuestarios.

i) Brindar apoyo profesional para el manejo y gestión en SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, y cualquier otro sistema gubernamental para la gestión financiera y presupuestaria en la que se necesiten gestionar expedientes del Órgano:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la aprobación de la modificación presupuestaria en el Portal del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitud de metas físicas en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en la programación de metas físicas, para el mes de noviembre de 2024, en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

j) Brindar apoyo profesional en el control, registro y archivo de expedientes de liquidación y órdenes de compras de los expedientes, y cualquier otro documento del área financiera del Órgano:

- Se apoyó profesionalmente en el resguardo y organización de la copia de documentos que se generaron para la Dirección Financiera, la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación y Dirección de compras.
- Se apoyó profesionalmente en la organización del archivo de expedientes de solicitudes de compras, físico y digital.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de documentos; factura, razón de la factura, oficio de entera satisfacción, listados de participantes, para la liquidación del evento denominado: "Taller Construcciones de relaciones sanas y respetuosas entre hombres y mujeres en el siglo 21".

m) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un cronograma de seguimiento para las actividades como talleres, foros entre otros, que se planifican en el Órgano:

- Se apoyó profesionalmente con la vinculación actualización del cronograma de actividades programadas para el tercer cuatrimestre de 2024.

n) Otras actividades (técnicas o profesionales) que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó profesionalmente en el llenado de la matriz de evaluación de riesgos del Órgano del año 2023 y año 2024 en atención al Acuerdo Número A-039-2023 de Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

- Se apoyó profesionalmente con asistir a la Reunión con la Mesa Temática de Investigación, Análisis y Estadística de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer -CONAPREVI-.
- Se apoyó profesionalmente con asistir a la reunión con el Vice despacho y Centros de Costo que pertenecen a la unidad ejecutora 101.



NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.:



Margarita Ibanez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

LA INFRASCRIPTA GERENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA:

CERTIFICA:

A solicitud presentada por: **LUX SAMBRANO NOEMY TERESA**, Colegiado **45351**, con el grado de **LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**, sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el día 17 de octubre de dos mil veinticuatro.

Fisbel R.
Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

0 calle 15.46 Z. 15, 1er. Nivel/ Tels. 2369-7724, 2369-3670, 2369-3716

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-057-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, trasladados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y al Manual de Procedimientos de la Institución.**
- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del contrato respectivo a cada expediente recibido.
 - Se apoyó técnicamente en solicitarle al contratista la firma del contrato y la fianza de cumplimiento.
- b) Brindar apoyo técnico para verificar y revisar la autenticidad del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE, así mismo la fianza original de cumplimiento, que se encuentre de acuerdo con las condiciones del contrato, en cuanto al porcentaje afianzado, monto y vigencia que presenten los proveedores de servicios técnicos y profesionales;**
- Se apoyó técnicamente en verificar la constancia del RGAE de cada expediente.
 - Se apoyó técnicamente en recibir la fianza de cumplimiento de cada contratista y se adjuntó al expediente.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones que correspondan a la firma de contrato, así mismo realizar posteriormente el trámite del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar el expediente completo y original al Viceministro que corresponda para la firma respectiva.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar el Acuerdo de Aprobación y llevarlo a Secretaria para que le asignen número y fecha correspondiente.
- d) Brindar apoyo técnico en el trámite de certificación de los documentos de contratación que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en el fotocopiado de Contratos y Acuerdos firmados por las Autoridades para su certificación en Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar la Nota de Trámite para trasladar a secretaria los documentos para certificar.



20

- e) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, los documentos de la contratación que corresponda, dentro de los plazos legales establecidos;**
- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
 - Se apoyó técnicamente en enviar por medio de correo electrónico a la Licenciada Lorena Cojólón los documentos escaneados para que proceda a subirlo a la página de la Contraloría
- f) **Brindar apoyo técnico en publicar en el sistema Guatecompras, dentro del plazo legal los documentos de la contratación que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en escanear la Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente
 - Se apoyó técnicamente en Publicar en el Portal de Guatecompras cada Contrato ya certificado y se adjuntan los documentos escaneados anteriormente, (Contrato, Acuerdo, Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente).
- g) **Brindar apoyo técnico en proporcionar información a las unidades sobre el estatus del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales solicitados;**
- Se apoyó técnicamente en enviar a cada Unidad Ejecutora por medio de oficio copia certificada de los contratos y Acuerdos de cada expediente de contratación que enviaron a la DAC.
- h) **Brindar apoyo técnico en mantener un control estadístico y rutas críticas de los expedientes y contrataciones de servicios técnicos y profesionales y presentarla a la Dirección semanalmente;**
- Se apoyó técnicamente en ingresar cada expediente recibido en la DAC a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva la contratación de cada expediente del Subgrupo 18.
 - Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento.
- i) **Brindar apoyo técnico en proporcionar a los contratistas del subgrupo 18, información sobre el proceso de contratación;**
- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
- j) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes o servicios;**
- Se apoyó técnicamente en elaboración de boleta de rechazo.
- k) **Brindar apoyo técnico y apegarse al estricto cumplimiento del manual de procedimientos, de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en revisar expedientes de contratación del Subgrupo 18.

- l) Apoyo técnico en proporcionar a la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, a los Diputados y entes fiscalizadores, la información sobre contrataciones del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Información Solicitada por la Contraloría General de Cuentas.
- m) Brindar apoyo Técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en revisar las especificaciones técnicas de cada expediente
 - Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que cada solicitud no tenga ningún error ortográfico.
- n) Brindar apoyo Técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado;**
- Se apoyó técnicamente en escanear la solicitud con las especificaciones técnicas para poder enviar por correo electrónico o publicar en GUATECOMPRAS.
- o) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra;**
- No se realizó ninguna adquisición de suministros.
- p) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado;**
- No se realizó procesos de compra directa o baja cuantía.
- q) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía;**
- No se realizó procesos de compra directa.
 - Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES de compras de baja cuantía, para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- r) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;**
- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo con los Check List dados por la Unidad Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en enviar Órdenes de Compra para el compromiso de pago con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera,
 - Se apoyó técnicamente en enviar la Orden de Compra al Proveedor para que pueda despachar lo requerido según lo Solicitado.

- s) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la ley de contrataciones del Estado.;**
- No se realizaron compras en Contrato Abierto.
- t) **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante;**
- No hubo visitas técnicas este mes.
- u) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente;**
- No se realizaron CDP.
- v) **Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos;**
- Se apoyó técnicamente en ingresar cada Solicitud de Compra o pago que ingresa a la DAC a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva el proceso de adquisición de bienes o servicios.
 - Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento y control.
- w) **Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente;**
- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.
- x) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativa que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**
- No se realizaron Actas Administrativas durante este mes.
- y) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios Básicos de agua, luz y teléfono del Edificio Central y de los Registros de Registro de Garantías Mobiliarias, Registro del Mercado de Valores y Mercancías y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en realizar Transferencias COM-DEV y COM-RDP.
 - Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Arrendamientos de Parques de los Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente en realizar el pago de Arrendamiento de Oficinas del Edificio Tecun.
 - Se apoyó técnicamente en realizar el pago de mantenimientos (planta eléctrica, planta telefónica del Edificio Central y del Registro de Garantías Mobiliarias.
 - Se apoyó técnicamente en realizar el pago de monitoreo de alarmas de la Bodega zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en realizar el pago monitoreo de Medios de Comunicación Social.
 - Se apoyó técnicamente en realizar el pago de servicio de internet del Edificio Central-

- Se apoyó técnicamente en realizar el pago de enlaces de Internet del Despacho Superior y del Registro Mercantil
- Se apoyó técnicamente en realizar el pago del servicio de fumigación del Edificio Central, de la Sede de Xela y del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en realizar el pago del servicio de aromatización del Edificio Central y del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en realizar el pago del servicio de telefonía móvil.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos varios.


Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo.


MSc. Layla Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA	
Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-274-029-2024
Período de actividades	del:	01 de Noviembre del 2024	al: 30 de Noviembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

Se apoyó técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

b. Apoyar técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Jefe Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

c. Apoyar técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

d. Brindar Apoyar técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

e. Apoyar técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyo técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

f. Apoyar técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

Se apoyo técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

g. Apoyar técnicamente en la recepción de documentos tales como: Solicitudes de Compras y Servicios, Requerimientos de Modificaciones Presupuestarias, Requerimiento de Reprogramaciones de Cuota Financiera e Informes de Metas Físicas y Financieras de los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en recibir Solicitudes de Compras, Documentos y Requerimientos de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

h. Apoyar técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

i. Apoyar técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

j. Apoyar técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

k. Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

l. Apoyar técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

m. Apoyar técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

Se Apoyó técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

n. Apoyar técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se Apoyó técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

o. Apoyar técnicamente en el envío de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

Se apoyó técnicamente en el envío de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".



Nury Ethelinda González Gudiel



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

Vo. Bo.



Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA CRISTINA CHOJOLAN FUENTES DE GÓMEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias de los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe jurídico de la auditoría ordinaria al Prestador de Servicios de Certificación autorizado la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del informe jurídico de la auditoría extraordinaria al Prestador de Servicios de Certificación autorizado la entidad Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima, para la aprobación de Verificación Virtual No Asistida (VVNA).
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del plan de acción presentado por la entidad Transacciones y Transferencias, S.A. (5B)
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del proyecto de resolución de continuidad de la entidad Transacciones y Transferencias, S.A. (5B)

b) Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y actualización de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, su Reglamento y el Arancel relacionado;

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al proceso de reforma al Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, con el fin de dar cumplimiento a lo relacionado a la simplificación de requisitos y trámites administrativos.

c) Asesorar profesionalmente en las capacitaciones que se requieran por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y la Dirección Ejecutiva;

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones disertadas en el Congreso para Prestadores de Servicios de Certificación.

d) Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías, instructivos y manuales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-;

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento en el proceso de revisión, evaluación y reformas de los manuales de inscripción, cancelación y sanción del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación con el fin de actualizar y dar cumplimiento al plan de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

e) Asesorar profesionalmente en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas solicitadas al Director Ejecutivo o autoridades superiores;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictamen técnico del comité de simplificación de requisitos y trámites administrativos para el proceso de simplificación de requisitos y trámites.

f) Asesorar profesionalmente en el proceso de administración y resguardo de los expedientes que son creados en el área de Asesoría legal;

- Se apoyó profesionalmente en el proceso administrativo de archivo y control documental de los distintos expedientes de auditorías ordinarias y extraordinarias realizadas en el año 2024.

g) Asesorar profesionalmente a personas individuales o jurídicas, públicas o privadas en la aplicación de la Ley, Reglamento y Arancel, guías e instructivos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, con el fin de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada;

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones con personal del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República, con el objeto de simplificar los trámites administrativos a los usuarios y facilitar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones con personal del Ministerio de Economía, relacionado al Grupo técnico de Firma Electrónica, con personal de la Dirección de Integración Económica, y Secretaría de Integración Económica Centroamericana.

Firma Electrónica

Firmado
electrónicamente
por: Olga Cristina
Chojolan Fuentes
Fecha: 07/11/2024
09:15:44
Lugar: Guatemala



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

Licda. Mariela Skarlette Anthonne Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO HERNÁNDEZ ARCHILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-353-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo profesional en la revisión e implementación de controles en expedientes de la sección de Servicios generales del Ministerio y sus dependencias.

- Se brindó apoyo profesional en los términos de referencia para la instalación de la nueva acometida de agua potable para el edificio del Registro de Garantías.
- Se brindó apoyo profesional en la implementación de hoja de Check List a trabajos contratados.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de refuerzo de fumigación contra cucarachas, aplicando gel insecticida en los puestos de trabajo.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la instalación de las canales en la sede Quetzaltenango.

Brindar Apoyo Profesional en el seguimiento a los proyectos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones, incluyendo el diseño, especificaciones, planificación y la ejecución.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las especificaciones técnicas para el polarizado y modificación de la ventana de la oficina de VIAFI 6to. nivel.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y las especificaciones técnicas para la construcción de muro prefabricado sistema blocón para el área colindante INTECAP sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional realizando el diseño del edificio completo y especificaciones técnicas para el proyecto de pintura de fachada y se dio seguimiento para el trámite de autorización en el Departamento del Centro Histórico.
- Se brindó apoyo profesional enviando propuesta para la ley de desechos sólidos.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la construcción de muro de block colindante al zoológico en la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la adquisición de la alfombra de ingreso al edificio central.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la reparación del muro de malla colindante al zoológico en la sede de Quetzaltenango.



- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la construcción de muro colindante al zoológico en la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la construcción de muro colindante al zoológico en la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del diseño y especificaciones técnicas para la impermeabilización de losas, cenefas y dinteles del edificio central.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de las especificaciones técnicas para el mantenimiento mensual de los ascensores del edificio central.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de las especificaciones técnicas para el mantenimiento mensual de los ascensores del edificio central.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de las especificaciones técnicas para el mantenimiento mensual de los ascensores del edificio central.

Brindar Apoyo Profesional en el seguimiento y elaboración del plan de mantenimiento anual, mantener comunicación con los contratistas y proveedores, velando por el cumplimiento correspondiente.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales y de garantía pendientes en la impermeabilización de la lámina según NOG 23411120.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la visita técnica de proveedores para ver tema de ventana 6to. nivel, remodelación del lobby y salón de ministros y tema de drenajes.

Brindar Apoyo Profesional en la elaboración de informes técnicos periódicos sobre el avance de los proyectos de mantenimiento e infraestructura de la Dirección Administrativa, identificar problemas y proponer soluciones.

- Se brindó apoyo profesional en la respuesta a la consulta sobre instalaciones en la DAC.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de los croquis por nivel.
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información sobre cantidad de personal por área y nivel.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y revisión de los indicadores de la Dirección.
- Se brindó apoyo profesional en la toma de mediciones de las ventanas del frente del edificio central y mediciones varias en el Lobby para remodelaciones solicitadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a varias solicitudes por parte del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de inspección e informe sobre el estado actual del piso en el área del segundo nivel del edificio central.

Omar Estuardo Hernández Archila
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 19,296

Omar Estuardo Hernández Archila

Vo. Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Mató
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-069-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles.**
 - Se apoyó técnicamente en codificación de nuevas vistas y navegación en aplicación móvil consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- b) **Brindar apoyo técnico en la integración de diferentes sistemas y aplicaciones para que funcionen de manera conjunta.**
 - Se apoyó técnicamente en implementación de servicio web en aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para búsqueda de entidades inscritas.
 - Se apoyó técnicamente en corrección de errores de servicios web API para consumo de datos del sistema AuraQuantic utilizado en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para implementación en aplicación Android Consulta de Participantes Inscritos.
- c) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y configuración de interfaces de usuario intuitivas y atractivas para aplicaciones web y móviles utilizando principios de UI Y UX.**
 - Se apoyó técnicamente en codificación de vistas y navegación usando el lenguaje de programación Kotlin para funcionalidad y carga de datos en aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para plataforma Android.
 - Se apoyó técnicamente en diseño preliminar de vistas de lado de usuarios para aplicación educativa para capacitaciones sobre temas del Mercado de Valores y Mercancías utilizando la herramienta Figma.
 - Se apoyó técnicamente en codificación de vistas y navegación usando el lenguaje de programación Swift y el framework SwiftUI para funcionalidad y carga de datos en aplicación consulta de participantes inscrito en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para plataforma iOS.
- d) **Brindar apoyo técnico en las actividades realizadas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
 - Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.
- e) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y puesta en marcha de aplicaciones móviles destinadas al funcionamiento en sistemas operativos iOS.**
 - Se apoyó técnicamente en configuración de entorno y proyecto para aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías en plataforma iOS.



f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en toma de nota e informes sobre posibles mejoras para el Sistema de Automatización Registral en la plataforma AuraQuantic utilizado por Registro del Mercado de Valores y Mercancías para su funcionamiento.



Osbaldo Esequiel Martínez de los Santos



Lic. Raúl Rolando Enriquez De León
REGISTRADOR

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-069-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles.**
 - Se apoyó técnicamente en codificación de nuevas vistas y navegación en aplicación móvil consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- b) **Brindar apoyo técnico en la integración de diferentes sistemas y aplicaciones para que funcionen de manera conjunta.**
 - Se apoyó técnicamente en implementación de servicio web en aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para búsqueda de entidades inscritas en plataforma móvil para sistema operativo iOS.
 - Se apoyó técnicamente en corrección de errores de servicios web API para consumo de datos del sistema AuraQuantic utilizado en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para implementación en aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para plataformas móviles Android y iOS.
- c) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y configuración de interfaces de usuario intuitivas y atractivas para aplicaciones web y móviles utilizando principios de UI Y UX.**
 - Se apoyó técnicamente en codificación de vistas y navegación usando el lenguaje de programación Kotlin para funcionalidad y carga de datos en aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para plataforma Android.
 - Se apoyó técnicamente en codificación de vistas y navegación usando el lenguaje de programación Swift y el framework SwiftUI para funcionalidad y carga de datos en aplicación consulta de participantes inscrito en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para plataforma iOS.
- d) **Brindar apoyo técnico en las actividades realizadas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
 - Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.
- e) **Brindar apoyo técnico en el diseño, codificación y puesta en marcha de aplicaciones móviles destinadas al funcionamiento en sistemas operativos iOS.**
 - Se apoyó técnicamente en implementación de servicios web para consultas de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para la plataforma móvil iOS utilizando el lenguaje de programación Swift y SwfitUI.



f) **Apoyo técnico en llevar a cabo la gestión, mejoras o despliegue de nuevos módulos en la aplicación de consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.**

- Se apoyó técnicamente en gestión y codificación de nuevo módulo para integración de chatbot Valory para funcionamiento en plataforma móvil Android en la aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en gestión y codificación de nuevo módulo perfil de inversionista para funcionamiento en plataforma móvil Android en la aplicación consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

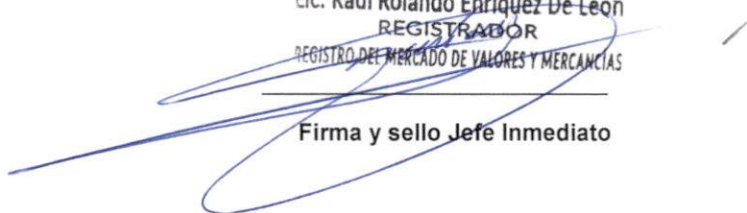
g) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos**

- Se apoyó técnicamente en toma de nota e informes sobre posibles mejoras para el Sistema de Automatización Registral en la plataforma AuraQuantic utilizado por Registro del Mercado de Valores y Mercancías para su funcionamiento.



Osbaldo Esequiel Martínez de los Santos

Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS



Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OSCAR AMILCAR HERNANDEZ CASTILLO		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-414-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

- d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

- e) **Apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

- f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.



g) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, imposición de multas decretadas por la Superintendencia de Bancos, maquilas, cooperativas.

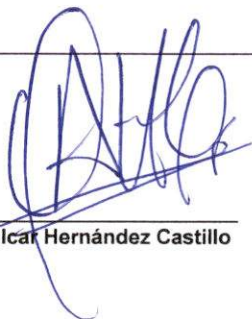
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes



Oscar Amílcar Hernández Castillo



Firma y sello Jefe Inmediato
ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIC-101-035-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	04, noviembre, 2024	al:	30, noviembre, 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Apoyar profesionalmente en revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión. Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29 -89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala”**
- Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes para ampliación de incisos arancelarios, para la cancelación de beneficios y coexportación ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65 -89, ambos del Congreso de la República de Guatemala;
- b) **“Apoyar profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio”**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio;
- c) **“Apoyar profesionalmente asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado”**
- Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI;
- d) **“Apoyar profesionalmente en el cumplimiento de las solicitudes que realicen las autoridades superiores”**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.
- e) **“Apoyar profesionalmente en la atención de usuarios y/o empresarios sobre los servicios que presta la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por cualquier vía”**
- Se apoyó profesionalmente en atención vía telefónica y por escrito a usuarios y asesoría establecidas en ley.

OTTO WERNER
MOLINA ARANA

Digitally signed by OTTO
WERNER MOLINA ARANA
Date: 2024.11.07 09:13:31
-06'00'

Nombre y firma del contratista



Vo.Bo.

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

Ley de Timbre forense y notarial

ORGANISMO LEGISLATIVO
Congreso de la República de Guatemala
Decreto Número 82-96

El congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la constitución Política de la República, establece la colegiación obligatoria de todos los profesionales universitarios a fin de promover la superación moral, científica, técnica y académica de los profesionales, así como el control de su ejercicio;

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 1401 del Congreso de la República, crea un impuesto a los Abogados y Notarios por medio de Timbres Forense y Notarial, con el objeto de otorgar prestaciones sociales en beneficio de los Abogados y Notarios, tendiente a mantener su decoro y estimular la solidaridad entre sus miembros;

CONSIDERANDO

Que los montos del impuesto por timbre Forense y Timbre Notarial, fijados en el Decreto número 1401 del Congreso, han dejado de corresponder al valor actual de la moneda, por las múltiples devaluaciones sufridas y pérdida del valor adquisitivo de la misma;

CONSIDERANDO

Que la finalidad del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, es promover, entre los profesionales colegiados activos, su bienestar mediante el establecimiento de fondos de prestaciones económico-sociales, así como otros medios que se considere conveniente y en beneficio directo o indirecto de sus miembros.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA

La siguiente:

Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial

Artículo 1. Se crea un impuesto, que cubrirán los abogados y Notarios en ejercicio de sus profesiones. Dicho impuesto se recaudará por medio de timbres o estampillas específicas para el efecto, que se denominarán, según su clase y objeto, Forense y Notarial.

Se exceptúan del impuesto a que se refiere esta ley, los contratos autorizados por el Escribano de Gobierno y todas las actuaciones de asuntos tramitados ante los bufetes populares de las universidades del país.

Artículo 2. Los fondos provenientes de tal impuesto son privativos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el que recaudara y empleará su producto solamente en el desarrollo de los programas de prestaciones sociales establecidas a favor de sus miembros colegiados activos que contribuyan a su mantenimiento con sujeción a los reglamentos que determinarán su naturaleza, orden, métodos y planes que se han de seguir para la aplicación de los respectivos programas de prestación.

Artículo 3. El impuesto se pagará en la forma y modo que a continuación se determina:



Ley de Timbre forense y notarial

1. Timbre Forense: en las demandas, peticiones o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritos por dichos profesionales en ejercicio de su profesión, se empleara el Timbre forense, cuyo valor será de un quetzal (Q.1.00), por cada hoja.
2. Timbre Notarial: sobre todo acto o contrato autorizado por Notario en la forma que a continuación se expresa:
 - a) Contratos de valor determinado: dos por millar, pero en ningún caso bajará del límite mínimo de un quetzal (Q.1.00), ni excederá del límite máximo de trescientos quetzales (Q.300.00).

El timbre se pagara por unidades de quetzal, forzándose las fracciones a la otra inmediata superior;

- b) Contratos de valor indeterminado y protocolaciones. Diez quetzales (Q. 10.00);
- c) Actas notariales y de legalización de firmas o documentos. Diez quetzales (Q. 10.00);
- d) En los testamentos y donaciones por causa de muerte: Veinticinco quetzales (Q.25.00):
- e) En las resoluciones de trámite que dicten los Notarios en cualquier asunto que se gestione en jurisdicción voluntaria, dos quetzales (Q.2.00) por cada resolución y, en la resolución que termine el asunto, diez quetzales (Q. 10.00).

El Timbre Notarial se cancelará de la siguiente manera:

1. El Timbre Notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los Notarios están obligados a enviar al Archivo General de Protocolos.
2. En actas notariales y de legalización de firmas o de fotocopia de documentos, se fijará en la primera hoja del documento o al margen del acta respectiva según el caso.
3. En los testamentos abiertos y donaciones por causa de muerte, se fijarán en la plica que contenga la disposición de ultima voluntad; y en los testamentos cerrados, en el testimonio especial de la razón notarial.
4. En las resoluciones notariales, se fijaran al margen de las mismas.

Artículo 4. La Junta Directiva del Colegio de abogados y Notarios de Guatemala, emitirá los reglamentos en que se fije el valor y características del timbre forense y del timbre notarial, la venta y distribución, la forma de recaudar, administrar y emplear los fondos y establecer los programas de protección social que comprendan los casos de enfermedad, maternidad y accidente, prestaciones por invalidez, jubilación, muerte, sobrevivencia y demás programas que procedan, así como el mínimo de tributación que deba para que el Colegio tenga derecho a percibir las prestaciones que comprenda cada programa el régimen conforme a estudios actuariales tendientes al eficaz cumplimiento de los fines de esta ley. Los reglamentos anteriormente mencionados deberán ser aprobados por la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria del Colegio de Abogados y Notarios convocada para el efecto, a que deberá realizarse dentro de los ciento ochenta días a partir de la vigencia de la presente ley.

Artículo 5. La distribución y venta de timbres forenses y notariales podrán realizarla las personas naturales o jurídicas interesadas, previa autorización de Junta Directiva y registro en el Colegio de Abogados y Notarios como agente vendedor.

Artículo 6. Para el cumplimiento efectivo de la presente ley se establecen las siguientes normas:

- a) Los tribunales de justicia y las oficinas publicas rechazaran de plano las demandas, peticiones, memoriales y demás documentos que se les presenten sin llevar debidamente adheridos y cancelados mediante perforación o sello del profesional los timbres forenses o notariales en el monto respectivo establecido por esta ley.
- b) La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala designará a su costa el personal que considere necesario para que verifique en el Archivo General de Protocolos el correcto y exacto pago del timbre notarial en los testimonios especiales correspondientes, y colaborará bajo las ordenes directas del Director General de dicha dependencia en cualquier labor que tienda al cumplimiento de esta ley y de cualquiera otra norma legal o reglamentaria atinente al plan de prestaciones que para el efecto emita el Colegio.

ley de Timbre forense y notarial

- c) Los jueces de primera instancia en los departamentos del país, tienen la obligación de recibir los testimonios especiales que, por su medio, los Notarios deben enviar al Archivo General de Protocolos.

El empleado designado por el colegio de Abogados y Notarios ante el Archivo General de Protocolos, es responsable de velar por el cumplimiento del Notario en el pago del valor del timbre notarial en sus testimonios especiales.

Artículo 7. Quedan exceptuados de la obligación de cubrir los timbres creados por esta ley, los Abogados y Notarios que actúen en el desempeño de sus atribuciones como funcionarios públicos y devenguen sueldos del Estado, así como los Abogados asesores de los bufetes populares de las universidades del país.

No obstante lo anterior, todos los colegiados activos, tributen o no por medio de los timbres a que se refiere esta ley, tendrán derecho a la prestación de gastos de funerales, de conformidad con el reglamento respectivo. La Junta Directiva, fijara en todos los casos la cuota mínima previa que deben cubrir los colegiados participantes para gozar de las prestaciones establecidas. Para cubrir con las obligaciones a que este artículo se contrae, la Junta Directiva deberá ordenar los estudios actuariales correspondientes; cada vez que sea necesario.

Artículo 8. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala tiene acción directa contra los Notarios responsables del pago del timbre notarial y forense a que se refiere el artículo 1º. de esta ley, para cobrar el impuesto se tramitarán ante un juez competente del ramo civil de la capital, por el procedimiento de los incidentes, pudiendo decretarse dentro del mismo todas las medidas de garantías previstas en el Código Procesal Civil y Mercantil. En el auto que resuelva el asunto, el que será apelable, se expresara el monto a que asciende el impuesto no cubierto.

La certificación de dicho auto constituye título ejecutivo suficiente para el cobro del impuesto del timbre notarial.

Artículo 9. Las pensiones, jubilaciones, montepíos y demás prestaciones que se otorguen de conformidad con esta ley y sus reglamentos, serán inembargables.

Artículo 10. La Recaudación a que se refiere esta ley principiara a aplicarse cuatro meses después de empezar a regir. La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala pondrá en funcionamiento los programas que comprende el régimen de prestaciones en un plazo de dieciocho meses contados a partir de la vigencia de esta ley.

Artículo 11. Transitorio. (Reformado según decreto 49-97 del C. De la R.) Los Notarios que no hubieren presentado los testimonios especiales dentro del plazo establecido en la literal a) el artículo 37 del Código de Notariado, podrán presentarlos exentos de multa, hasta el 31 de diciembre de 1997, adhiriendo estampillas con los montos contemplados en el Decreto Número 1401 del Congreso de la República.

Artículo 12. Transitorio. Se deroga el Decreto Número 1401 del Congreso de la República y sus reformas, así como toda disposición legal que se oponga a la presente ley.

Artículo 13. Transitorio. El presente decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE FUATEMALA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.

CARLOS ALBERTO GARCIA REGAS
PRESIDENTE

EFRAIN OLIVA MURALLES
SECRETARIO

ENRIQUE ALEJOS CLOSE
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veintiuno de octubre de mil novecientos noventa y seis.
PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ARZU IRIGOYEN

EL PRESENTE DECRETO FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 24/10/96



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano	
Dependencia		Unidad Ejecutora 101; Viceministerio de Inversión y Competencia	
Mes y año del Informe	Noviembre del 2024	Número de Contrato	Contrato No.VIC-101-018-029-2024
Período de actividades	Del: 01 de Noviembre del 2024	Al:	30 de Noviembre del 2024
ACTIVIDADES REALIZADAS			
<p>a) Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escaneo de la correspondencia en general que ingresa al Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingreso, escaneo, control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-. <p>b) Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentadas al Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a este Viceministerio. ▪ Se apoyo en la redacción y diligenciamiento de formularios de envió de documentación o notas de trámite, con información pertinente de este Viceministerio, para el trámite administrativo correspondiente. <p>c) Apoyo técnico en la revisión y gestión de expedientes que sean asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con base a lo evaluado y trasladado por el equipo de asesores del Viceministerio, se verificaron y trasladaron para firma del Señor Viceministro, los diferentes requerimientos realizados por el Despacho Ministerial, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), Dirección del Sistema Nacional de la Calidad (DSNC), Dirección de Promoción de la Competencia, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) y el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM). <p>d) Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y revisión, de la correspondencia externa e interna recibida en el Viceministerio, la cual fue diligenciada con base a las instrucciones y lineamientos girados por el Señor Viceministro de Inversión y Competencia. <p>e) Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se apoyó en recibir, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial. ▪ Se apoyó en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial. ▪ Se apoyó en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial. ▪ Se apoyó en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina. 			



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- f) Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se apoyó en preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia de esta cartera.
 - Se apoyó en informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el señor Viceministro y sus asesores.
 - Se apoyó en generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
 - Se apoyó en recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- g) Apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionados a las actividades propias del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.
- h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se realizaron coordinaciones y logística correspondiente con la Coordinación de Servicios Generales, Dirección de Informática, Departamento de Compras; Departamento de Almacén e Inventarios, para la organización y equipamiento de espacios, para el Viceministerio de Inversión y Competencia.



Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo.



Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓**

Nombre completo del contratista	Pedro José Quesada Menéndez ✓		
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales		
Mes y año del informe	Noviembre 2024 ✓	Número de Contrato:	VAR-101-046-029-2024 ✓
Periodo de actividades	Del: 01 de noviembre del 2024 ✓	Al:	30 de noviembre del 2024 ✓

- a) **Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.**
Se brindó asesoría jurídica al Registro de la Propiedad Intelectual en revisión de guías de calificación registral.
- b) **Brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Garantías Mobiliarias
- c) **Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan los registros que están a cargo del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- d) **Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometán a su consideración.**
Se apoyó profesionalmente para brindar opinión sobre expediente del Reglamento del Registro de Procesos y Administradores Concursales.
- e) **Brindar apoyo profesional en el análisis y argumentación de los proyectos de ley o reglamentos Ministeriales o Gubernamentales que competan al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se brindó apoyo profesional en procedimiento del proyecto de Reglamento del Registro Mercantil.
- f) **Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Asuntos Registrales realice y/o se generen en las diferentes dependencias del Estado.**
Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- g) **Apoyar profesionalmente en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se apoyó profesionalmente formulando modificaciones a artículos de Reglamento.

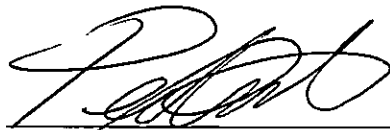


h) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones, juntas o actividades relacionadas al Viceministro de Asuntos Registrales, según sea requerido.

Se brindó apoyo profesional en reunión con Directores de área del Ministerio de Economía.

i) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministro de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía

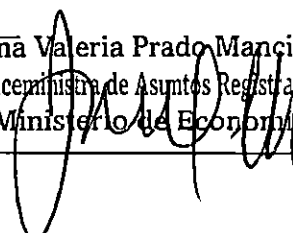
Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.



Pedro José Quesada Menéndez

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en actividades de procesos preventivos y correctivos de la Sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del ministerio de economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento y supervisión a las actuaciones del personal de mantenimiento.

b) Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna a la sede de Quetzaltenango, velando por la implementación de acciones de manera ágil en cualquier eventualidad.

- Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, con el objeto de realizar un plan operativo oportuno.
- Se apoyó profesionalmente intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.
- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación de conformidad a las necesidades de la sede de Quetzaltenango y establecidas en el plan anual de compras.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas y solicitud de cotizaciones de los eventos de compra correspondientes al mes de noviembre establecidos en el plan anual de compras 2,024 correspondientes a la sede del Ministerio De Economía En Quetzaltenango.

d) Brindar apoyo profesional en las mejoras, mantenimiento general de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivó en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compras
- Se apoyó profesionalmente creando los planes operativos del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, dentro de los cuales se le asignaron actividades al personal.

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

- Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de mantenimiento de todo el edificio, especialmente de bodegas y áreas verdes, para lo cual también se coordinó con las demás entidades que funcionan en la sede de Quetzaltenango, la oportuna participación del personal de conserjería a cargo de las otras unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente gestionando ante la municipalidad la entrega tiempo oportuno de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales.
- Se apoyó profesionalmente entregando vía electrónica las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Firmado digitalmente por
PERCY AMÍLCAR JACOBS
MARTÍNEZ
Fecha: 2024.11.04 10:40:57
-06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo. 
Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:**
- Se apoyó técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaría General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía:**
- Se apoyó técnicamente en entregar las distintas notificaciones realizadas de expedientes a las distintas dependencias para su evacuación y movimiento del sistema.
- d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de maquilas zonas francas y distintas peticiones realizadas al ministerio de Economía:**
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones y revocatorias de oficio de maquilas en distintas partes de la ciudad.
- e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del estado:**
- Se apoyó técnicamente en llevar, notificar y entregar documentación de la Secretaría General del Ministerio de Economía para distintas dependencias del estado tales como Diaco, RPI y Despacho Superior.
- f) **Brindar apoyo técnico en el control y elaboración de cédulas de notificación que sean requeridas por la autoridad superior:**
- Se apoyó técnicamente en realizar almacenar y ordenar las distintas cédulas de notificación, entre ellas cédulas de denuncias de Diaco, cédulas de eventos de cotización.
- g) **Brindar apoyo técnico en actividades de mensajería que se tramitan en Secretaría General y el despacho Superior:**
- Se apoyó técnicamente en llevar documentos propios del despacho superior como mensajero.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- Se apoyó técnicamente en llevar con un troque distintos expedientes al área de Archivo General.


Rafael Haroldo González Hernández


Rosario Moreira
ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Raiza Jhuanna Sofia Calderón Arriola
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARÍA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2024
-----------------------	----------------	-----------	------------------------

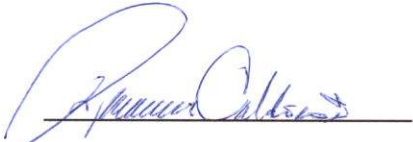
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad correspondiente, cuando la autoridad inmediata superior se lo solicite.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad
- B. Brindar apoyo profesional en las capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designe para el efecto.
 - Se apoyó en participar en capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designo.
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de las estadísticas relacionadas con información pública que el jefe inmediato le remita para el efecto.
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar y mantener al día las estadísticas relacionadas con información pública.
- D. Brindar apoyar profesional a la Secretaría General en sus asuntos a requerimiento del jefe inmediato.
 - Se apoyó profesionalmente en contribuir con la Secretaría General en sus asuntos.
- E. Brindar apoyo profesional en la implementación y actualización el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública; actualización del portal electrónico del Ministerio de Economía con la información de oficio.
 - Se apoyó profesionalmente en implementar y actualizar el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- F. Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
- G. Brindar apoyo profesional al enlace del Ministerio de Economía con los órganos internos y externos que se relacionen con el tema de Información Pública.
 - Se apoyó profesionalmente con ser enlace entre el Ministerio de Economía y órganos internos y externos con el tema de Información Pública.

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

- Se apoyó en otras actividades que encomendó el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.



Lídda. Raiza Jhuanna Sofia Calderón Arriola



ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

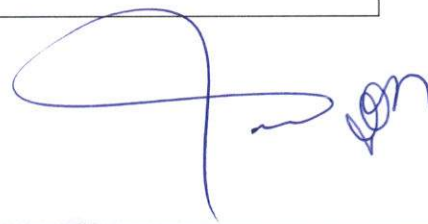
Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, las notificaciones que ingresan.
- Se apoyó técnicamente con la recepción, ingreso y traslado de las notificaciones ingresadas al casillero electrónico del Ministerio de Economía
- b) Apoyo técnico en la clasificación de notificaciones judiciales, revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de las notificaciones judiciales.
- c) Apoyo técnico en ordenar las notificaciones Judiciales recibidas en Asuntos Jurídicos y dar el curso adecuado.
- Se apoyó técnicamente el orden de las notificaciones judiciales recibidas en Asuntos Jurídicos y se atendieron conforme correspondía.
- d) Apoyo técnico en realizar las consultas o información necesarias sobre los procesos judiciales y laborales, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la consulta de información necesaria de los procesos laborales a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- e) Apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.
- Se apoyó técnicamente efectuando llamadas telefónicas a distintos juzgados de trabajo.
- f) Apoyo técnico en llevar el control de los libros de registro siguientes: Libro de Ingreso de notificaciones de: Procuraduría general de la nación, Organismo judicial, Corte de constitucionalidad, Contencioso administrativo, Ministerio público, etc., Distintas Salas y Cortes de Apelación de Trabajo y Previsión Social.
- Se apoyó técnicamente llevando el control del libro de ingreso de notificaciones.



- g)** Libro de conocimientos de egreso de notificaciones a las diferentes unidades del Mineco.
- Se apoyó técnicamente con llevar el control del libro de conocimientos de egreso de notificaciones.
- h)** Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes que fueron requeridos.
- i)** Apoyo técnico en la reproducción de copias de los distintos memoriales de las distintas audiencias ante las diferentes instancias judiciales, consiste en sellar recabar los documentos de soporte.
- Se apoyó técnicamente con la reproducción de copias de memoriales.
 - Se apoyó técnicamente con recabar los documentos de soporte.
- j)** Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.
- k)** Apoyo técnico en procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración de expedientes en materia laboral.
- l)** Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales.
- Se apoyó técnicamente realizando el archivo de toda la correspondencia, así como llevando el control de los procesos judiciales, actualizando la base de datos de los mismos.
- m)** Apoyo técnico en el Control electrónico de los Sistema que se utilizan en Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente el control electrónico del sistema de Documentos Generales AJ.
- n)** Otras actividades que le requiera para la cual presta sus servicios.



RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES



Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriahe Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-058-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en materia financiera en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

b) Asesorar profesionalmente en la elaboración y control de la caja fiscal y libro de bancos

- Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se asesoró profesionalmente en la realización de caja fiscal

c) Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras del Registro

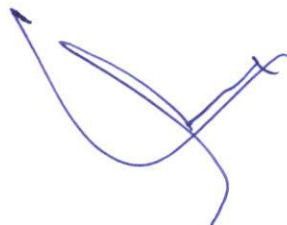
- Se asesoró profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se asesoró profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual

e) Asesorar profesionalmente en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

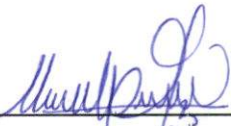
- Se asesoró profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas

f) Asesorar profesionalmente en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro


- Se asesoró profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en el control de recibos electrónicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se asesoró profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro



- g) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro**
- Se asesoró profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- h) **Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- i) **Asesorar profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio**
- Se asesoró profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- j) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**
- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias



Reyna María de los Angeles González Vielman



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-059-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la planificación, coordinación e implementación del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

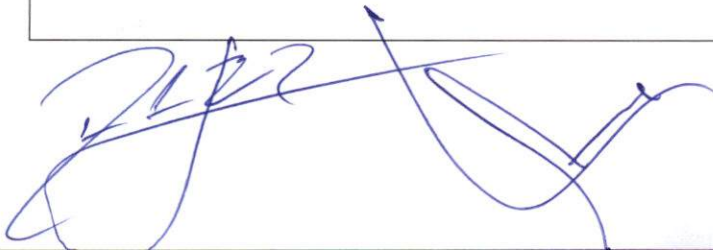
- Se asesoró profesionalmente en lograr la coordinación y ejecución de 5 capacitaciones con personeros del Banco Crédito Hipotecario Nacional-CHN-.
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de las capacitaciones que se dictaron durante el mes.

b) Asesorar profesionalmente en la logística para llevar a cabo cada una de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la logística del programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, coordinando los equipos, las rutas y traslados para el equipo de ponentes del RGM.

c) Asesorar profesionalmente en presentar las ponencias dictadas para el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en dictar las ponencias programadas durante el mes de noviembre, a continuación, las capacitaciones dictadas:
 1. Lugar: Chiquimula, capacitación dictada a personeros de la región 4 de nororiente, fiscalía de Chiquimula del Ministerio Público.
 2. Lugar: Ciudad de Guatemala, Participación en el evento Global Connect 2024, organizado por Pronacom.
 3. Lugar: Ciudad de Guatemala, 6 capacitaciones dictadas a los personeros de diferentes departamentos que conforman el Banco Crédito Hipotecario Nacional-CHN-.



d) Asesorar profesionalmente en la elaboración y logística de capsulas informativas con casos de éxito sobre garantías mobiliarias para divulgar en el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en la búsqueda de los casos de éxito, grabación y edición de las capsulas informativas, que serán difundidas en las capacitaciones y medios electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias y ferias de las MiPymes

- Se asesoró profesionalmente en la creatividad y diseño del maletín que se dará el próximo año, como material de apoyo a los asistentes a las capacitaciones.
- Se asesoró profesionalmente en la creatividad y diseño de la nueva presentación que se utilizará en el Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

f) Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes y control de las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias


- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los informes finales de las capacitaciones realizadas durante el mes, estos sirven para la liquidación correspondiente de cada capacitación efectuada.

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

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.



Lic. Roberto Carlos Escoto Ramirez



Licda. Claudia Lorena Solares Sameyoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

A quien interese:

La infrascrita Gerente del Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala, en respuesta a la solicitud presentada por: **ESCOTO RAMIREZ ROBERTO CARLOS**, Colegiado **15910**, Con el grado académico de **LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION**, Sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

A solicitud del interesado, se extiende, sella y firma la presente CERTIFICACIÓN, en la Ciudad de Guatemala, el 08 de mayo del 2024.

Erube Paz R.
Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

0 calle 15.46 Z. 15, 1er. Nivel/ Tels. 2369-7724, 2369-3670, 2369-3716

Correo: solicitudcertificacion@colegiodehumanidades.gt

www.colegiodehumanidades.gt

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	ROBERTO DAVID FIGUEROA AGUILAR ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024 ✓
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.

- \ Se brindó apoyo técnico para cumplir con las asignaciones que me fueron dadas, atención al personal del Ministerio de Economía, Registro Mercantil, DIACO, Registro de la Propiedad Intelectual y sus dependencias, socializar actividades, recibir documentación y entrega, redactar oficios, para realizarlas de la mejor manera y al más corto tiempo de acuerdo a lo que se estaba solicitando.

b) Apoyo técnico en el manejo de archivos de correspondencia, documentos contables de actividades que realice.

- \ Se apoyó técnicamente en el control y orden de archivos de personal 029 y 011 en archivo de Recursos Humanos de acuerdo conforme se me iba solicitando.

c) Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos.

- \ Se apoyó técnicamente en las reuniones que se tenían planificadas para la orientación de cómo se tienen que realizar las actividades relacionadas con la forma en que se tenía que solicitar los documentos requeridos.

d) Apoyo técnico en los tramites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía.

- \ Se apoyó técnicamente en dar la información requerida para que el movimiento de equipo, traslado y reordenamiento en distintas áreas de oficinas del Ministerio de Economía.

e) Apoyo técnico en la atención y orientación del personal interno y externo que lo requiera.

- \ Se apoyó técnicamente en como poder solucionar las dudas que el personal tanto interno como externo tuvieran y poder resolver u orientar para cumplir el trabajo que se tiene que realizar en la dependencia.

f) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área que sea asignado.

- \ Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas, las cuales eran para orientar, verificar, y resolver dudas con respecto a los tramites que requiera el personal de todos los renglones y atención a personas ajenas de esta dependencia e institución.

g) Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- \ Se apoyó técnicamente en la elaboración de actividades que se requirieron en el presente mes debido a su participación de las mismas.

Roberto David Figueroa Aguilar

Vo.Bo


Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Robin Yonatan Martínez Castro /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-382-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE noviembre 2024 /	al:	30 DE noviembre 2024 /
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de oficinas indicadas dentro del Ministerio de Economía sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de baños en área de salones de actividades dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de parqueo del personal dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en la colocación de tubo para paso de agua en la parte posterior a los salones de actividades.
- Se apoyó técnicamente con el retiro de pila en la parte frontal del área administrativa.

c) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de sonido hacia al salón marimba para el uso de este en una actividad a realizar en dicho salón.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de sillas no utilizadas en área administrativa hacia bodega.

d) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el riego jardines en la parte superior de la delegación de Registro Mercantil.

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

- Se apoyó técnicamente con la medición de áreas indicadas del Ministerio de Economía sede en Quetzaltenango.

ROBIN
YONATÁN
MARTÍNEZ
CASTRO

Firmado
digitalmente por
ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2024.11.04
11:53:17 -06'00'

Robin Yonatán Martínez Castro



Firma y sello de Director

*Lcda. María Beatriz Gílarđi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VAR-101-062-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en el diseño y conceptualización de ideas, generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, manteniendo los plazos y cumplimiento de los mismos.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de diseño.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de la elaboración de diseño en proyecto web.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de noticias por medio del sitio web de la página del registro colocando boletines mensuales y noticias importantes.
- b) **Apoyar técnicamente en la administración de las redes sociales y en el apoyo a los contenidos y su publicación, así como también dentro de la página web.**
- Se apoyó técnicamente en la administración de redes sociales y así, como en sus publicaciones, promoviendo al Registro de Prestadores de Certificación.
- c) **Apoyar técnicamente en la gestión y administración de la comunidad online en las redes sociales, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los seguidores y otros usuarios interesados.**
- Se apoyó técnicamente en la resolución de dudas planteadas por los usuarios que solicitaban información a través de las redes sociales.
- d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de posts, videos, infografías, invitaciones, trípticos, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contenido gráfico publicitario en redes sociales para promover al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- e) **Apoyar técnicamente en la realización de fotografía, así como en la edición y publicación de los eventos, reuniones, entre otros, consolidando el material fotográfico.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de fotografía en los eventos en los que el Registro de Prestadores de Certificación estuvo presente o estará presente, para realizar publicidad en redes sociales.

Firmado digitalmente por:
Rodrigo Mollinedo
Mollinedo
rimollinedos@mi
neco.gob.gt
Fecha:
11/7/2024
8:53:01 AM

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Licda. Mariela Skarlette Anthoné Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-383-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingresen a la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa Unidad Ejecutora 101.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.

- b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del Ministerio.**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada por la Dirección Administrativa.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la documentación para dar seguimiento a las gestiones de las diferentes dependencias del Ministerio.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada por Contraloría General de Cuentas.

- c) **Brindar apoyo técnico al encargado de Inventarios en la redacción de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y otras dependencias del Ministerio.**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
 - se apoyó técnicamente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.

- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para conformar expedientes de baja, seguimiento a los expedientes de baja de bienes enviados al Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado en bodega para formar expedientes de bajas.
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja.
- e) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de octubre para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los reportes mensuales del mes de octubre de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
 - Se apoyó técnicamente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa.


Rogelia Del Carmen Bucaro Palacios


Firma y Sello Jefe Inmediato

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía


Vo. Bo. *Leda María Beatriz Gilardi Matus*
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional de realización de análisis financieros y elaboración de indicadores financieros, con base en los estados financieros de los participantes en los mercados de valores, bursátil y extrabursátil; de emisores de ofertas públicas, de mercancías, de contratos sobre éstas y contratos, singulares o uniformes; de las personas que en tales mercados actúan; y, de la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los estados financieros correspondiente al tercer trimestre 2024 de emisores bursátiles y extrabursátiles.

b) Brindar apoyo profesional en elaboración de indicadores y análisis financieros con base en los informes trimestrales que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información estadística relacionada con el volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores, correspondiente al tercer trimestre 2024.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de revisión de la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de los 38 contratos de fondos de inversión, presentados por los agentes durante el mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de las 35 emisiones de oferta pública bursátil y 2 de oferta pública extrabursátil, presentados por los emisores durante el presente mes de noviembre 2024.



d) Brindar apoyo profesional en revisión de los expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro relativos a gestiones de inscripciones, modificaciones o cancelaciones que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de inscripciones de contratos de fondos de inversión, siendo los siguientes:
 1. Fondo de inversión Richik en dólares
 2. Fondo de Inversión Richik en quetzales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de inscripción de oferta pública bursátil, siendo las siguientes:
 1. Bonos Corporativos Rentactivos Dólares 1
 2. Bonos Corporativos Vinculados a la Sostenibilidad Cayalá Dólares 1
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del expediente de modificación de contrato de fondo de inversión de Fondo Liquido de Inversión CMI Quetzales.

e) Brindar apoyo profesional en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios remitidas al Registro por los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios.

f) Brindar apoyo profesional en verificación mensual de las estadísticas que elabore el asesor profesional o técnico a quien se asignen las mismas, para ser publicadas en la página Web del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las estadísticas de fondo de inversión, oferta pública bursátil y extrabursátil, remitidas por los participantes en el mercado de valores, elaboradas por el Asesor en Informática, previo a su publicación en el portal web: www.rmvm.gob.gt

g) Brindar apoyo profesional en la verificación en la forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 18 emisores bursátiles y 2 extrabursátiles, verificando el monto de la emisión que se haya autorizado, monto en circulación y monto disponible para ser negociado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 10 agentes administradores de fondos inscritos, verificando número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos; el fondo de inversión al que pertenecen; y, los valores en que se invirtieron los recursos de cada fondo de inversión.



h) Brindar apoyo profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en trasladar la información de los certificados emitidos correspondiente a las metas físicas del mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente revisar los ingresos propios ingresados en SICOIN, solicitar y trasladar para la aprobación del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en revisar las especificaciones técnicas, cédulas PAC, disponibilidad presupuestaria, por las adquisiciones que realizará el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

i) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en revisar el documento de conjunto de datos priorizados a Tecnologías de la información correspondiente al mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cuadro de resoluciones del mes de noviembre 2024.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar documento con la información de resoluciones, certificados y expedientes de manera quincenal durante el mes de noviembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación correspondiente para su actualización información pública en la página del RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación de las metodologías de calificación y calificaciones de riesgo, para su actualización en la página de Calificadoras de Riesgo.



Roger Alexander Barrientos González



Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
Vo. Bo. REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-433-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se brindó apoyo técnico en reorganización y movimiento de Rack dentro del área en Centro de Distribución de Red en, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo técnico en habilitar punto de red del área de Comunicación Social, para computadora instalada.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de dado rj45 por daño con el anterior conector. Ticket#2024100333000128.
- Se brindó apoyo técnico en habilitar punto de red en área de Mantenimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de cable de red de 4 mts para el área de soporte, que instalo con un usuario.
- Se brindó apoyo técnico en colocar placa y dejar instalado el dado correctamente en su caja. Ticket#2024101733000129.
- Se brindó apoyo técnico en cambiar el conector rj45 del cableado que va al equipo de Carla Ortega ya que se encontraba en mal estado el conector. Ticket#2024102233000039.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de cable de red ya que encuentra quebrado los hilos. Ticket#2024102233000119.
- Se brindó apoyo técnico en habilitación de punto de red en área de disercomi con Maria Fernanda Castaneda. Ticket#2024102233000413.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de cable de con asistente de despacho Karla Valiente.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de nueva SSID visitas107, para su implementación.
- Se brindó apoyo técnico en habilitación de punto de red nuevo en salón de DAC.
- Se brindó apoyo técnico en cambio dado rj45 por daño con el Licdo. David Lopez.

b) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red.

- Se brindó apoyo técnico en implementar nuevo punto de red para impresora en área de Jurídico.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de nuevo punto de red en DAC para impresora HP. Ticket#2024100433000322.
- Se brindó apoyo técnico en implementación de 3 puntos de red nuevo y un movimiento de, punto de red en oficina de seguridad. Ticket#2024102333000242.

2

- Se brindó apoyo técnico en la implementación de 2 nuevos puntos de red, rack a patch panel 1 puertos 15 y 16, en Dirección de Desarrollo Institucional, en Edificio Tecun, 3er nivel. Ticket#2024100933000297.

-

c) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se brindó apoyo técnico en actualización de app de Linkus Client Desktop en pc de Licda. Helen Abadillo.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de nombre a ext. 6276 Mireya Castillo.
- Se brindó apoyo técnico en cambio de nombre a ext. 6276 Jessica Juarez.
- Se brindó apoyo técnico en configuración de teléfono Sangoma/S505, con la extensión 5718 de Sarai Flores.
- Se brindó apoyo técnico en configuración de teléfono GrandsTream/GXP1628, con la extensión 2310 de Priscila Casimiro.
- Se brindó apoyo técnico en actualización de directorio de ext. en teléfonos Polycom.
- Se brindó apoyo técnico en actualización de app de Linkus Client Desktop en pc de Milvia Berrios.
- Se brindó apoyo técnico en configuración de la ext. 30102 de recepción de Mipyme con Myrna Gómez. Ticket#2024102333000233.
- Se brindó apoyo técnico en configuración de ext. 6111 para despacho superior, se actualiza firmware del teléfono Polycom se cambia dirección IP.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se brindó apoyo técnico en revisión de router y se determina que se dará de baja ya que tiene problemas con su configuración de fabrica en Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo técnico en actualización de diagrama de puntos de red del 4to nivel del edificio del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de Switch Dell del 5to nivel, problemas con configuración de POE, se desconecta corriente y se vuelve a conectar.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de PDU del rack de centro de distribución de red en el área de Mipyme.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de noviembre.

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

- Se brindó apoyo técnico en instalación de Office 365 y configuración de Microsoft Authenticator a Flor de María Rosales.

7

- Se brindó apoyo técnico en revisión de teclado en Contraloría de Edificio Tecun.
- Se brindó apoyo técnico en actualización de app de Linkus Client Desktop en pc de Licda. María de los Ángeles García.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de cuenta de usuario en PC y Laptop, se elimina cuenta de correo en celular y se configura el correo en Microsoft Outlook en laptop de Luisa Medina, se reinicia la contraseña de red. Ticket#2024101433000312.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de aplicación del Linkus Client Desktop, pero no se encuentra en su lugar para poder realizar la configuración de ingreso a la aplicación, se notificó en la recepción que cerrera el ticket y se estará pendiente cuando se encuentre en su lugar para el apoyo. Ticket#2024100433000153.
- Se brindó apoyo técnico en revisión y configuración de escáner Kodak modelo S2060, se descarga software de la página Alaris con el número de serie del escáner, para su validación y activación.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de equipos del sistema operativo en Secretaria General.
- Se brindó apoyo técnico en realización de backup, de equipo de Carlos Cano, solicitado por dirección de Secretaria General.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de los programas que se muestran en imagen, se verifica que el correo funcione correctamente. Ticket#2024103033000096.
- Se brindó apoyo técnico en la reinstalación de Google Chrome ya que no se ejecutaba la aplicación. Ticket#2024103033000131.
- Se brindó apoyo técnico en habilitar los permisos de la carpeta de escritorio ya que se dieron de baja por el usuario, Ximena Masaya.



Romulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo.



Ingeniero Juan Jose Jolon Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan Jose Jolon Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Alejandro De León Lux
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-355-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los salones de actividades dentro del Ministerio de Economía sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de ventanas en oficinas y salones.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en la reparación de balastos de lámpara ubicada en bodega administrativa.

c) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de sillas de oficina hacia la sala de reuniones.
- se apoyó técnicamente con el traslado de lámparas defectuosas hacia bodega.

d) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el riego del área de jardín en la parte posterior al salón asochogua.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de maleza en el jardín frontal del área de los salones.

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

- Se apoyó técnicamente en la organización desde archivos en oficina administrativa.

RONY
ALEJANDRO
DE LEÓN LUX

Firmado
digitalmente por
RONY ALEJANDRO
DE LEÓN LUX
Fecha: 2024.11.04
11:56:16 -06'00'

Rony Alejandro De León Lux



Firma y sello de Director

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-384-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad del departamento de Seguridad.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de SIGEMINECO.
 - se apoyó técnicamente actualización de las tarjetas de responsabilidad de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones.
- b) **Brindar apoyo técnico en el manejo de herramientas de inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado;**
- se apoyó técnicamente en la actualización del inventario en el departamento de Mantenimiento
 - se apoyó técnicamente en la actualización del inventario en el departamento de seguridad.
 - se apoyó técnicamente en la actualización del inventario de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones.
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", asegurándola actualización continua de los datos;**
- se apoyó técnicamente en el registro de los bienes activos y fungibles de las diferentes dependencias.
 - se apoyó técnicamente en la codificación de bienes al ingreso de inventarios.
 - se apoyó técnicamente en el registro de la entrega de los bienes que se entregaron a las diferentes dependencias.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alza, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda;**
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en el departamento de Mantenimiento.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de alzas en SIGEMINECO.
 - se apoyó técnicamente en la conformación de expediente de bajas de fungibles de cafeteras.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega;**
- se apoyó técnicamente en la actualización de listados de bienes en mal estado que fueron enviados a la bodega.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de SIGEMINECO.
- f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
- se apoyó técnicamente para ir a la bodega de la Escuadrilla en acompañamiento de la MIPYME 105, para verificar unos vehículos.
 - se apoyó técnicamente en una BAJA de bienes (115 CPU's).
 - se apoyó técnicamente en el proyecto de acta baja de bienes fungibles.



Rony Rodas Pérez



Firma y Sello Jefe Inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Vo. Bo.

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Elvira Solís Telón
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-059-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras
- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.
- b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sea suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.
- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
- c) Brindar apoyo técnico elaborar la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó en la incorporación de documentos de cotización.
 - Se apoyó en el mantenimiento actualizado de información.
 - Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.
- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
 - Se apoyó en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.
- e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.
- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.
- f) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.
- Se apoyó en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plizas.
 - Se apoyó en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.



[Handwritten signature]

- g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.
- Se apoyó en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
 - Se apoyó en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establecen los Manuales vigentes.
- h) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.
- Se apoyó en verificación de plazos de eventos de cotización.
 - Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
 - Se apoyó en la publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.
- Se apoyó en la conformación de documentación actualizados por evento.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
 - Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.
- k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.
- Se apoyó en la implementación de disposiciones a los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó en el seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.
- l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.
- Se apoyó en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.
- Se apoyó en brindar el brindar apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
 - Se apoyó en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Brindar apoyo técnico en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.
- Se apoyó en la programación de capacitaciones para la recepción de plicas.
 - Se apoyó en la conformación e inducción a las capacitaciones.
- o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad, y nombramiento asimismo para el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora las Juntas para los eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
 - Se apoyó en el traslado de información en el tiempo oportuno.

- p) Brindar apoyo técnico para que se implementen las disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.
- Se apoyó en la implementación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se brindó apoyo en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.
- q) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.
- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se brindó apoyo en la actualización de la implementación del manejo del sistema.
- r) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública
- s) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.
- t) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.
- Se apoyó en la entrega y en el manejo de información física y digital de documentos administrativos
 - Se brindó apoyo en el resguardo de la información física y digital.
- u) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
 - Se brindó apoyo en la redacción de los manuales en la DAC.
- v) Apoyo técnico para la presentación de informes semanales sobre el estatus en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.
- Se apoyó en la elaboración de informes y estado de los expedientes de la DAC
 - Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- w) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

- x) Brindar apoyo técnico en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.
- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
 - Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- y) Brindar apoyo técnico en la operatoria de los sistemas SICOIN y SIGES.
- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
 - Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- z) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.




Rosa Elvira Solís Telón



Vo. Bo.

MSc. Lanyta Licel Montes Figueroa
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rosario de la Cruz Rafael García
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de Seguridad

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-417-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	15 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración e implementación de políticas integrales de seguridad que aborden todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

- Se apoyó técnicamente en realizar un análisis de cómo abordar políticas integrales de seguridad que aborden todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la investigación de normativas vigentes en el Ministerio relacionadas con políticas integrales de seguridad.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad para proteger los activos, el personal y las instalaciones del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la investigación del desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de ingresar al portal del Ministerio de Economía para verificar los manuales o guías de procedimientos que estén relacionados con el área de seguridad del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de planes de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta a emergencias, asegurando que el personal esté debidamente capacitado para actuar en situaciones de crisis y así minimizar los riesgos.

- Se apoyó técnicamente en realizar análisis de cómo abordar u plan de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta a emergencias en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en cómo implementar un plan de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta de emergencias.

d) Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el monitoreo de cámaras.

- Se apoyó técnicamente en la Dirección Administrativa en el monitoreo de cámaras del edificio central, bodega zona 11 y de la sede de Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente en el registro de ingresos de personal de visitas en su ingreso al ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el control de números de personas que toman el ascensor que lleva personal al 6to. Nivel debido a que solamente pueden ingresar dos personas.


Rosario de la Cruz Rafael García

Vo.Bo. 
Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Rosario de la Cruz Rafael García ✓
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de Seguridad

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-417-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración e implementación de políticas integrales de seguridad que aborden todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio, asegurando el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

- Se apoyó técnicamente en realizar un análisis de cómo abordar políticas integrales de seguridad que aborden todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la investigación de normativas vigentes en el Ministerio relacionadas con políticas integrales de seguridad.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad para proteger los activos, el personal y las instalaciones del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la investigación del desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de ingresar al portal del Ministerio de Economía para verificar los manuales o guías de procedimientos que estén relacionados con el área de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en concientizar la utilización de sus implementos de seguridad al personal del Ministerio de Economía, informando porque de la implementación de los mismos.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de planes de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta a emergencias, asegurando que el personal esté debidamente capacitado para actuar en situaciones de crisis y así minimizar los riesgos.

- Se apoyó técnicamente en realizar análisis de cómo abordar un plan de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta a emergencias en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en cómo implementar un plan de contingencia y simulacros de evacuación y respuesta de emergencias.
- Se apoyó técnicamente en atender a las diferentes emergencias ocurridas dentro del edificio del Ministerio de Economía, brindando la asistencia requerida dentro de ellas.

d) Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el monitoreo de cámaras.

- Se apoyó técnicamente en la Dirección Administrativa en el monitoreo de cámaras del edificio central, bodega zona 11 y de la sede de Quetzaltenango.

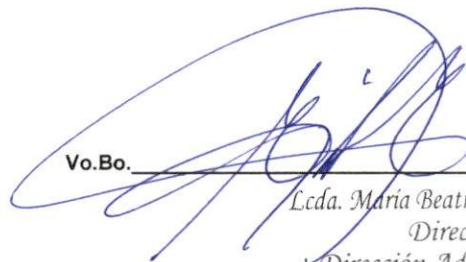
e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el registro de ingresos de personal de visitas en su ingreso al ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el control de números de personas que toman el ascensor que lleva personal al 6to. Nivel debido a que solamente pueden ingresar dos personas.
- Se apoyó técnicamente en el control



Rosario de la Cruz Rafael García

Vo.Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Roy Cifuentes Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-411-029-2024
------------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS DEL MINISTERIO DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción y traslado a diferentes reuniones de la señora Ministra.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a la señora Ministra a diferentes regiones de todo el país.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a distintas autoridades del Ministerio y otras dependencias.

b) BRINDAR APOYO TECNICO EN GARANTIZAR LA PUNTUALIDAD EN LA LLEGADA Y SALIDA DE LAS COMISIONES QUE SE LES ASIGNE RESPETANDO LOS HORARIOS Y RUTAS ESTABLECIDAS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones con llegada a tiempo de la señora Ministra y otro personal del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a tiempo y con anticipación de la llegada de autoridades a varias capacitaciones y reuniones a presidencia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a tiempo a capacitaciones, reuniones, comisiones al interior del país con la autoridad superior.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN VELAR POR LA LIMPIEZA, BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DE LOS VEHICULOS, REALIZAR INSPECCIONES PREVIAS Y POSTERIORES AL USO Y REPORTAR CUALQUIER PROBLEMA AL ENCARGADO DE TRANSPORTES.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza y ordenamiento del vehículo a nuestro cargo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de líquidos del vehículo cargado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar del buen funcionamiento mecánicamente del vehículo asignado.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE VITACORA CORRESPONDIENTE A LOS VIAJES REALIZADOS INCLUYENDO HORARIOS DE SALIDA Y LLEGADA, KILOMETROS RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible al vehículo a nuestro cargo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares del país.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior de la ciudad capital.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras autoridades y directores de diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal de autoridades de diferentes dependencias del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior y otras dependencias.



Roy Cifuentes Pineda

VoBo. 

Lcda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	RUBEN VELASQUEZ SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2024
------------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHICULOS DEL MINISTERIO DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a la señora Ministra a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y sus dependencias.

b) BRINDAR APOYO TECNICO EN GRANTIZAR LA PUNTUALIDAD EN LA LLEGADA Y SALIDA DE LAS COMISIONES QUE SE LES ASIGNE RESPETANDO LOS HORARIOS Y RUTAS ESTABLECIDAS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la señora Ministra y su equipo de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado, con anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior del país con la señora Ministra.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN VELAR POR LA LIMPIEZA , BUEN FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DE LOS VEHICULOS, REALIZAR INSPECCIONES PREVIAS Y POSTERIORES AL USO Y REPORTAR CUALQUIER PROBLEMA AL ENCARGADO DE TRANSPORTES.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza del vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de líquidos y calibración de llantas al vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo asignado.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA ELABORACION DE BITACORA CORRESPONDIENTE A LOS VIAJES REALIZADOS INCLUYENDO HORARIOS DE SALIDA Y LLEGADA, KILOMETROS RECORRIDOS Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la ciudad.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior.

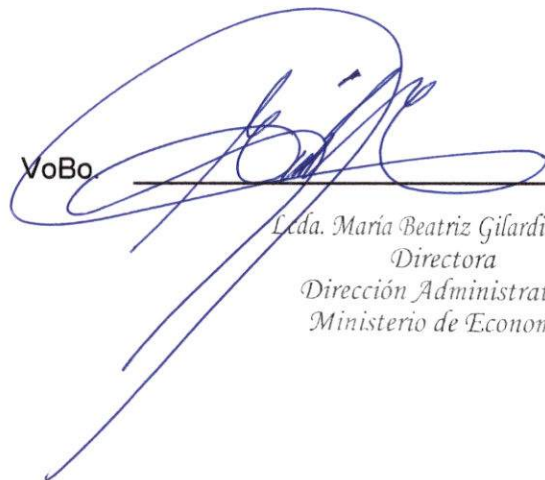
e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O LA AUTORIDAD SUPERIOR PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes Dependencias del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior y otras instalaciones del MINECO.



RUBEN VELASQUEZ SALAZAR

VoBo.



*Lda. Maria Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-202-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, los documentos que ingresan.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, Secretaria General, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se Apoyó en traslado al Director para su respectiva revisión y asignación al Asesor según corresponda.

b) Apoyo técnico en la clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Conocimiento de entrega de expediente al personal de Asuntos Jurídicos
- Se Apoyó en traslado del expediente al Asesor para su respectivo análisis.

c) Apoyo técnico en la recepción de llamadas telefónicas y dar el curso adecuado.

- Se Apoyó en recepción de llamadas y trasladarla al Director, y/o Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.

d) Apoyo técnico en atender y anunciar a personas que han acordado citas con el/la Director (a) y Subdirector, como aquellos que vienen de imprevisto.

- Se Apoyó en atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos por el Director, y/o Asesor.

e) Apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.

- Sé apoyó en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.

f) Apoyo técnico con el ingreso de correspondencia.

- Se apoyó en el registro y control de la correspondencia que ingresa a la dirección.

g) Apoyo técnico en el control de los libros de registro:

- Libro de conocimientos de egreso de papelería y documentos a otras unidades de Mineco.
- Libro de conocimiento de entrega de expedientes para resolver a los asesores de esta unidad.
- Libro de conocimiento de entrega de notificaciones.

- Se Apoyó en anotar y trasladar los expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Director, Sub-director y/o asesor para realizar su respectivo analices según corresponda.
- Se Apoyó en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.

h) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.

- Se apoyó en la elaboración de Matriz de Planificación con las metas ejecutadas en Asuntos.

i) Apoyo técnico en reproducción de copias de los documentos de asuntos cuando sea necesario.

Se Apoyó en reproducir copias de los distintos oficios, memorándum, dictámenes u opiniones, providencias elaborados en asuntos jurídicos, así como su documentación de respaldo

j) Apoyo técnico en la ejecución de procesos técnicos de acuerdo a las necesidades de asuntos.

- Se apoyó en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de Asuntos Jurídicos.

k) Apoyo técnico en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones de la Directora.

- Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y/o memorándum de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.

l) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.

- Se apoyó en realizar el pedido de mes en Almacén.

m) Apoyo técnico necesario a los asesores jurídicos.

- Se apoyó a los asesores jurídicos en reproducir copias de los distintos oficios, memorándum, dictámenes u opiniones, providencias elaborados en asuntos jurídicos, así como su documentación de respaldo.

n) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales.

- Se apoyó en archivar en el leitz adecuado cada documento realizado por los asesores.

o) Apoyo técnico en llevar el control de la fotocopidora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

p) Apoyo técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos o convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por la dirección y asesores.

- Se apoyó en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en la página INFILE, que fueron solicitados.

q) Apoyo técnico en el control electrónico del Sistema de Expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.

r) Apoyo técnico en el Control electrónico del Sistema de numeración Documentos Generales de Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en el escáner para que cada asesor pueda cargar su documento ya entregado a las distintas dependencias.

s) Otras actividades que le requieran la Dirección de Asuntos Jurídicos para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en archivar oficios, memorándum, dictámenes u opiniones jurídicas, providencias y documentos de respaldo en su respectivo leitz.


Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo. 
Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Mirian Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cédulas de notificación, registro, control y archivo de los expedientes, sus antecedentes y cédulas de notificación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente llevando el control y resguardo de memoriales agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes.

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica.

d) Brindar apoyo técnico en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.



- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales.
- e) Brindar apoyo técnico en el manejo del programa de control de expedientes, especialmente en el egreso de los mismos y cargando las distintas fases de los procesos administrativos.**
- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
 - Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimiento para asignación de expedientes a cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.
- g) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes y archivo de los mismos, así como apoyar en las diferentes áreas de la Secretaría General, cuando no se encuentre alguno de los compañeros.**
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la Secretaría General, en búsqueda e incorporación de antecedentes y/o expediente cuando ingresa una solicitud de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.



SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE



ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAMUEL CANOX SALVAJÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA / SECCIÓN DE ALMACÉN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-357-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la unidad ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de bienes y suministros adquiridos por las diferentes unidades.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de compras directas en el sistema, de los diferentes usuarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar las requisiciones al personal de las diferentes unidades del Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la preparación y despacho de bienes de las diferentes compras en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y despacho de suministros de stock de almacén, que fueron solicitados por la unidad ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de compras de suministros de bienes que ingresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en registro y actualizaciones de las diferentes compras y suministros que ingresaron en la sección de almacén.
- Se apoyó técnicamente en realizar y despachar las compras y de bienes que ingresaron a la sección de almacén.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la unidad ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en verificar archivar los informes de los inventarios selectivos y generales, las hojas de despachos de bienes comprados por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en archivar los Oficios de recibido y entregados de los informes en originales y copias de las diferentes Unidades.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pre-órdenes para las diferentes compras que se realiza en la sección de almacén del edificio central del MINECO.



Samuel Canox Salvaján



Firma y sello Jefe Inmediato

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Leda María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sarah Stephanie Eguizabal Rossi /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Noviembre, 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2024 /
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la logística, organización y planificación de eventos en los que participe el Ministro y sus Viceministerios**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización, planificación y logística de diferentes eventos en donde participó la señora ministra y viceministros.
- b) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Asuntos Registrales, en la logística y planificación de actividades.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación del evento "Presentación de las Guías Registrales del Registro Mercantil y Registro de la propiedad Intelectual".
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación del evento "Foro Ministerial del Registro de la propiedad Intelectual".
- c) Brindar apoyo profesional a los cinco registros del Ministerio de Economía (Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Mercado de Valores y Mercancías) en todo lo relacionado a la imagen gráfica y visual.**
- Se brindó apoyo profesionalmente para planificación del evento del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación "I congreso de Prestadores"
 - Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo a reuniones en los diferentes registros para atender temas varios.
- d) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido y diseño para los mensajes de comunicación interna, así como campañas y avisos del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de contenido para los diferentes mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de contenido sobre entrega de factura e informe mensual.
- e) Brindar apoyo profesional en la difusión de contenido y circulares por medio del correo institucional.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la difusión de las diferentes efemérides a todo el personal del MINECO.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la difusión de mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en tema de visibilidad de imagen del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se brindó apoyo profesionalmente en la colocación de banderas, astas, back panel, banners y precedentes a los diferentes eventos en los que participa la señora ministra, los viceministros y directores del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional en la relación a los correos electrónicos de la institución, dando respuesta a las inquietudes de las personas

- Se brindó apoyo profesionalmente en la administración y generación de respuestas para los diferentes usuarios que se comunican por medio del correo electrónico institucional.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.

Sarah Stephanie Eguizabal Rossi

Vo.Bo

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	SARAI FLORES ROSALES /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE / 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**
 - Se brindó asesoría profesional en revisión de expedientes para pago de indemnización por tiempo de servicio en la Dirección de Política de Comercio Exterior, pago cálculo diferencial.

 - B) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE JUZGADOS Y DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE;**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de expedientes judiciales.

 - C) BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes provenientes de otras Direcciones de este Ministerio solicitados a esta Dirección y de otras instituciones.

 - D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS MESAS DE DIÁLOGO CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA;**
 - Se brindó apoyo profesional en los asuntos solicitados por la Organizaciones Sindicales de este Ministerio.

 - E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA EMISIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, OPINIONES Y/O DICTÁMENES SOLICITADOS;**
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión de informes circunstanciados de consultas realizadas a esta Dirección.
- Gr*

F) APOYO PROFESIONAL EN PROCESOS DE REINSTALACIÓN;

- Se apoyó profesionalmente en consultas relacionadas a solicitudes de reinstalación realizadas por trabajadores de éste Ministerio.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la Sección de Bienestar Laboral.
- Se apoyó profesionalmente en consultas en la Procuraduría General de la Nación.



Sarai Flores Rosales

Vo.Bo.



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SERGIO ARNOLDO ITZOL SAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Noviembre, 2024	Número de Contrato	VIC-101-036-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------


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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Brindar apoyo técnico en la presentación de informes impresos y/o digitales, sobre el trabajo de actualización de datos”.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes de empresas amparadas al Decreto 29-89, ubicadas o cercanas a una dirección específica proporcionada por asesores técnicos o la dirección de Disercomi.
- b) **“Brindar apoyo técnico en la digitalización y almacenamiento de las resoluciones que sean notificadas a DISERCOMI de parte de Secretaría General, en la carpeta del nombre de la empresa respectivamente”.**
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de distintas resoluciones recibidas de parte de Secretaría General, además de enviar copia de todo lo escaneado en la carpeta asignada para el efecto.
- c) **“Brindar apoyo técnico en la realización de reportes estadísticos de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución haya sido notificada a DISERCOMI”.**
- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución fue notificada a la DISERCOMI durante el mes de noviembre de 2024.
- d) **“Brindar apoyo técnico en la actualización diaria y semanal de la información correspondiente a las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 en el Sistema de Política Industrial (SIPOIN) y registros internos de la DISERCOMI, con base en la información registrada en las resoluciones correspondientes”.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización del Sistema de Política Industrial (SIPOIN), a través de la modificación de distintos registros de empresas en relación al representante legal, direcciones, entre otros, a partir de distintas resoluciones de modificación.



- e) **“Brindar apoyo técnico en asistir a las reuniones de trabajo que se convoque por parte de la DISERCOMI, cuando le sea requerido”**
- Se apoyó técnicamente en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Disercomi.
- f) **“Brindar apoyo técnico en la digitalización de cédulas de notificación y resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 respectivamente, almacenando los documentos en las carpetas digitales en los registros de la DISERCOMI con el nombre de la empresa solicitante.”**
- Se apoyó técnicamente en la correcta digitalización de las cédulas de notificación y distintas resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89, emitidos en la DISERCOMI, compartiendo copia de todo lo digitalizado en las carpetas correspondientes.
- g) **“Brindar apoyo técnico en la solución de problemas de informática que se generen en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión”.**
- Se apoyó técnicamente en la solución de distintos inconvenientes de índole informático a distintos asesores técnicos y personal de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, surgidos en el desempeño normal de sus labores.
- h) **“Brindar apoyo técnico en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados cuando le sean requeridos por la Dirección y con base al plazo establecido.”**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de copias de fichas técnicas de empresas amparadas al Decreto 29-89, cuando así fue requerido por asesores técnicos o por la dirección.


Sergio Arnoldo Itzol Saz
Contratista


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

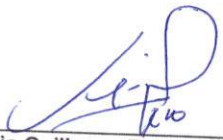
Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Noviembre	VIAFI-101-185-029-2024
Período de actividades	del: 01 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de CUR'S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente al mes de Noviembre 2024.
- b) **Apoyo técnicamente en las gestiones varias ante la Contraloría General de Cuentas**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de CUR solicitado por la Contraloría General de Cuentas
- c) **Apoyo técnico en las gestiones varias ante Auditoría Interna**
 - Se apoyó técnicamente a la entrega de CUR solicitados por Auditoria Interna.
- d) **Apoyo técnico en la regularización de saldos de años anterior de donaciones**
 - Se apoyó técnicamente en la regularización de saldos.
- e) **Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de la dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101**
 - Se apoyó técnicamente en el registro de notas de crédito de varias dependencias.
- f) **Apoyar técnicamente en archivo y control de correspondencia**
 - Se apoyó técnicamente en archivo y control de correspondencia del mes de Noviembre.
- g) **Apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobante Únicos de Registro -CUR**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo y control de CUR del mes de Octubre.
- h) **Apoyar técnicamente en redacción de notas y oficios**
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y oficios del mes de Noviembre.
- i) **Apoyo técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal de Fondos Propios de Octubre.
- j) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de fondo Rotativo Interno**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal de Fondo Interno del mes de Octubre.



- k) **Apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios del mes de Octubre.
- l) **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios del mes de Octubre.
- m) **Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de ingresos
- n) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informe del personal contratados bajo renglón 029 otras remuneraciones del personal temporal**
- Se apoyó técnicamente en los expedientes 029 correspondiente al mes de Noviembre.
- o) **Apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos de gastos**
- Se apoyó técnicamente en las reversiones de expedientes.
- p) **Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro del mes Noviembre 2024.
- q) **Apoyo técnico en recepción de documentos**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos en la Unidad Ejecutora 101
- r) **Apoyo técnicamente en el escaneo de CUR y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro del mes Noviembre 2024.


Sergio Guillermo Rodríguez Martínez


Lirida Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación ✓

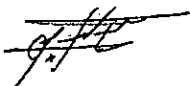
Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2024 ✓
------------------------------	----------------	---------------------------	------------------------

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


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) "Asesorar profesionalmente en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del expediente de la modificación presupuestaria (reordenamiento del presupuesto para cubrir renglones relacionados con el Congreso del RPSC), y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.
- b) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración y seguimiento de actividades relacionadas con la solicitud de cuota financiera, así como las correspondientes reprogramaciones, entregar a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las actividades relacionadas con temas financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.
- c) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y modificación del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para considerar las compras relacionadas con el Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.
- d) "Asesorar profesionalmente en el proceso de seguimiento de la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de seguimiento a los expedientes relacionados con información administrativa y financiera para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales hasta su entrega a la Unidad Ejecutora.
- e) "Asesorar profesionalmente en el proceso de operación de CUR de ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y dar estado de SOLICITADO en el sistema que corresponde."
 - Se apoyó profesionalmente en el informe a la Unidad Ejecutora 101 relacionado con los ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

Firmado
electrónicamente
por: Sergio
Nicolas Villatoro
Aguilar
Fecha:
06/11/2024
13:58:05



- f) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración, ejecución y control del Presupuesto general (cualquier periodicidad), del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-."
- Se apoyó profesionalmente en el control del presupuesto en coordinación con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.
- g) "Asesorar profesionalmente en la revisión, modificación, elaboración y control de los diferentes documentos de planificación (POA, POM, PEI, entre otros) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-."
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales relacionados con las metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC- que van para la unidad de Planificación, Dirección Financiera y Auditoría Interna.
- h) "Asesorar profesionalmente en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes";
- Se apoyó profesionalmente en la auditoría ordinaria que se realizó al prestador de servicios de certificación CYBERSIGN, S.A.
- i) "Asesorar profesionalmente en la emisión de respuestas a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas, requerimientos que estén relacionados al área administrativa y financiera.";
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a los requerimientos de información realizados por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionados con temas del área administrativa y financiera.
- j) "Asesorar profesionalmente en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas";
- Se apoyó profesionalmente en la operatoria en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.
- k) "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios."
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.


Firmado
electrónicamente
por: Sergio
Nicolas Villatoro
Aguilar
Fecha:
06/11/2024
13:56:45
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 6/11/2024

Vo .Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

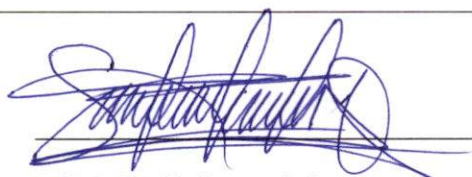
Nombre completo del contratista	Silvia Haydée Carrera Ortiz ✓
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

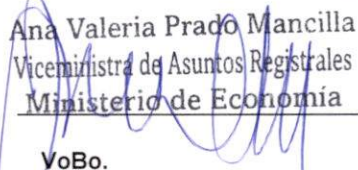
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de Contrato	VAR-101-051-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DEL 2024 ✓	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024. ✓
------------------------	------	---------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
- En Materia Administrativa.
- B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.
- C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.
- Asistir a Mesas Técnicas.
- D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.
- E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Asimismo apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.
- F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.
- I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.


Silvia Haydée Carrera Ortiz

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

VoBo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**
- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-035-2024, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar Auditoría Operativa al Despacho Superior por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024, para evaluar que los procesos y procedimientos de la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", se estén realizando de forma adecuada y eficiente.
- b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales en la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. Así mismo el ingreso de información al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.
- c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando que las operaciones y transacciones se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente para la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones efectuadas en la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para evaluar que las acciones del Área Financiera y Operativa se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, en el cual se resumen los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada y definir los criterios para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo destinado a evaluar la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", basados la aplicación de la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.
- d) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB.

Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones generadas en la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", con el objeto de determinar que la ejecución de Gastos de Viáticos y Reconocimiento de Gastos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", se realizaron de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.

Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la auditoría operativa, evaluando los procedimientos utilizados en la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" en el Área Financiera y Operativa se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de septiembre de 2024.



Silvia Miracely Granados De Leon



Vo. Bo. ~~Licda. Wendy Borrado Reyes~~
Firma y sello de Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**
- \Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Unidad Ejecutora 101 por contratación y cambios contractuales del Viceministerio Administrativo y Financiero, Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa, Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Despacho Superior.
 - \Se brindó apoyo profesional en el proceso de solicitud, digitalización y publicación de documentación por medio de las diferentes plataformas para el proceso de selección y reclutamiento para prestadores de servicios técnicos y profesionales 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
- b) APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**
- \Se apoyó profesionalmente en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes en el proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105, 106, 107 y 108.
 - \Se apoyó profesionalmente a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- c) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.**
- \Se apoyó en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal y asesorando a otras unidades ejecutoras en este proceso de conformidad con las necesidades en el servicio.

d) **APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se apoyó profesionalmente en los cambios en la actualización del Manual de Organización de Puestos.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de manuales de procedimientos del área de Dotación de la Dirección de Recursos Humanos.

e) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONVOCATORIA (INTERNA Y EXTERNA)**

- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento de informe técnico de convocatoria para la viabilidad en el proceso de convocatoria interna y externa.

f) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

- Se brindó apoyo profesional en la atención a los supervisores de prácticas en brindar información de la ubicación del alumno.

g) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de presentación sobre Salud Mental para el personal de retiro voluntario.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.



Sofía Elvira Tablas González

Vo. Bo 

Firma y sello de Director
Lcda. Ana Patricia Sánchez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sonia Patricia Padilla Zea de Tejedor
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-337-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Dar apoyo profesional a los órganos y dependencias de la institución en la elaboración, actualización o baja de manuales de normas y procedimientos de conformidad con la metodología establecida y las instrucciones de la Dirección.**
- Se dio apoyo profesional en la actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - Contratación de Asesores y/o Expertos Internacionales en Materia de Defensa Comercial.
 - Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio.
 - Gestión de Integración Económica Centroamericana.
 - Se dio apoyo profesional en el seguimiento de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - Elaboración, Actualización o Baja de Manuales de Normas y Procedimientos.
 - Elaboración, Actualización o Baja de Guías Técnicas.
 - Formulación, Negociación y Suscripción de Cooperación No Reembolsable.
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Auditorías a los Prestadores de Servicio de Certificación.
 - Asesoría para la Incorporación de la Perspectiva y Enfoque de Género, Pueblos Indígenas e Inclusión de Personas con Discapacidad.
- b) **Atender las solicitudes para la baja de manuales de normas y procedimientos que se encuentran publicados en la página web institucional por actualización o baja definitiva.**
- Se atendió profesionalmente a los órganos y dependencias de la institución para realizar las bajas de los manuales de normas y procedimientos actualizados en noviembre 2024.
- c) **Apoyar a la Dirección en las actividades y reuniones de trabajo programadas para atender los requerimientos de los órganos y dependencias de la institución.**



- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en la actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - Contratación de Asesores y/o Expertos Internacionales en Materia de Defensa Comercial.
 - Notificaciones a la Organización Mundial del Comercio.
 - Gestión de Integración Económica Centroamericana.
 - Formulación, Negociación y Suscripción de Cooperación No Reembolsable.
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Auditorías a los Prestadores de Servicio de Certificación.
 - Asesoría para la Incorporación de la Perspectiva y Enfoque de Género, Pueblos Indígenas e Inclusión de Personas con Discapacidad.

d) Otras actividades que le sean asignadas acorde sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la Infografía de la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual contribuirá a la ampliación del portafolio del Ministerio de Economía.
- Asistí al Taller de capacitación "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe de Control Interno y Gobernanza Institucional:
 - Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional.
 - Riesgos de Fraude o Corrupción.
 - Evaluación de Riesgos.



SONIA PATRICIA PADILLA ZEA DE TEJEDOR



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	VAR-101-061-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;**
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad, informes técnicos e informes consolidados de las diferentes entidades prestadores de servicios de certificación.
- b) **Asesorar profesionalmente en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos identificando los cambios y el estado de la versión vigente;**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de la documentación de los manuales del RPSC.
- c) **Asesorar profesionalmente en el aseguramiento en el seguimiento de los documentos en el sistema de gestión de forma que se mantengan legibles y e identificables;**
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento y revisión de los documentos en el sistema de gestión de forma que se mantengan legibles y e identificables.
- d) **Asesorar profesionalmente en el resguardo de todos los documentos originales de cada uno de los procesos que conlleve a su cargo;**
- Se apoyó profesionalmente en evaluar el resguardo efectivo de los documentos originales de cada proceso de acuerdo a los PSC registrados.
- e) **Asesorar profesionalmente en el proceso de análisis, revisión, diseño y documentación de los procesos, según la metodología del SGC; identificando oportunidades de mejora en la eficiencia operativa, a través del análisis de puntos críticos de los procesos, sus mecanismos de medición y comportamiento;**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión, diseño y documentación de los procesos, según la metodología del SGC, identificando los puntos críticos, mejorando e implementando los mecanismos de control y seguimiento.

Suyen Mylene Figueroa

Firmado digitalmente por:
Suyen Mylene Figueroa
Pojoy
smf@gueroa@mineco.gob.ec
Fecha: 11/17/2024
8:04:47 AM
Profesión:
Administradora de
Empresas
Número de colegiado:
8330

- f) **Asesorar profesionalmente al Registro con relación a los requisitos del sistema de gestión de calidad en el seguimiento presentar un informe del área donde presenta sus servicios;**
- Se apoyó profesionalmente a recopilar los requisitos en expedientes de los PSC para dar seguimiento al SGC y se presentó informe del status de cada uno.
- g) **Asesorar profesionalmente en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;**
- Se apoyó profesionalmente en la centralización de la información y la entrega del informe consolidado de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados de acuerdo al plan de auditoría de la dirección.
- h) **Asesorar profesionalmente en la actualización de todos los manuales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de manuales de procedimientos del Registro para solicitar la revisión y aprobación
- i) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de la actualización de los manuales del RPSC-MINECO, con la Dirección de Desarrollo Institucional utilizando los formatos establecidos;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de flujogramas de los manuales de procedimientos del Registro para solicitar la revisión y aprobación de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- j) **Asesorar profesionalmente en el diseño y diagramación de los procesos y secuencias de los procedimientos de los manuales del RPSC;**
- Se apoyó profesionalmente en el diseño y diagramación de los procesos y secuencias de los procedimientos.

Suyen Figueroa

Firmado digitalmente
por:
Suyen Mylene
Figueroa Pojoy
smfigueroap@mineco
.gob.gt
Fecha: 11/11/2024
8:04:47 AM
Profesión:
Administradora de
Empresas
Número de colegiado:
8330

Suyen Mylene Figueroa Pojoy



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Licda. Mariela Skarlette Anthonne Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	Tulio Francisco Raymundo Paredes /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	Noviembre 2024 /	No. Contrato	VIAFI-101-358-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación en las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de expedientes en los diferentes registros zona 4 y zona 1 del ministerio de economía.
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro a la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil de la Republica, Microempresa, Pequeña y mediana empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la ciudad capital.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia y notificaciones en el sistema nacional de la calidad.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de notificaciones en las diferentes dependencias del ministerio de economía.
- c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de mensajería al término de la ruta.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro sobre las entregas realizadas diariamente.
- Se apoyó técnicamente recolectando y entregando documentos en las tres rutas establecidas según manual de procedimiento.

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

- Se apoyó técnicamente en la cobertura requeridas por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección Administrativa con entregas en donde fue requerido.



Tulio Francisco Raymundo Paredes



Vo. Bo.

Leda María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-434-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la actualización del inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

B. Brindar apoyo técnico con la realización de copias de seguridad de usuarios en el momento que exista baja de usuarios y/o cambio de equipos.

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000100 realizar Backup a usuario solicitado
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000284 backup al equipo que usaba la señora INGRID ANGELICA RODRÍGUEZ RÍOS de Asesoría Jurídica
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000293 favor realizar backup al equipo de ERY FERNANDO BAMACA POJOY de Asesoría Jurídica
- Se apoyó con técnicamente ticket #2024100333000253 traslado de back up de los usuarios solicitados
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000175 BACKUP DE UNA COMPUTADORA Y DE UN CORREO EN LA UNIDAD EJECUTORA 107
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410043300029 7 Backup que tenía Lorena Vasquez, para la computadora del Licenciado Lemen.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410083300014 6 back up al usuario mgarcia por cambio de equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410103300016 9 se realizó back up de los computadores
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410103300021 2 emisión de un dictamen técnico del UPS
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410103300028 5 configuración de usuario e instalación de impresoras, de la Srita. Leslie Mireya Castillo Lemus en el 1er Nivel, así como copia del Backup, de la computadora realizada en el 6to
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410103300019 6 -SUA-, Maria José del Valle del departamento de tesorería.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410093300030 4 Instalación y configuración de equipo
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410143300004 5 cambio de equipo y scanner
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410143300024 1 configuración de las impresoras de RRHH al usuario mgarcia,

C. Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP, entre otros), instalación de software (Sistemas operativo, Office, Antivirus, entre otros)

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024092733000078 con la configuración de fuente en todos los equipos solicitados.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024093033000035 con la instalación y configuración para usuarios solicitados
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024093033000026 con la revisión de equipo
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024093033000115 revisión de punto de red
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000033 instalación de dos equipos
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000079 formateo de equipo para un nuevo usuario
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000319 Usuarios y accesos -SUA-, para el Licenciado Marvin Antonio Lemen Ortiz
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000111 configuración de equipo he instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000031 instalación de equipo de cómputo para el Asesor del Director Financiero
- Se apoyó técnicamente con ticket #202400233000111 configuración de equipo he instalacion de impresora
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000031 configuración de equipo de escritorio para nuevo usuario
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000237 revisión de archivos ZIP
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000246 revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000173 dar de baja a ups
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100233000166 CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO A OTRO EN LA UE 107
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000226 revisar el UPS debido a que cuando existe corte de energía este también se apaga.
- Se apoyó con técnicamente con ticket #2024100333000235 revisión de UPS, el cual presenta inconvenientes.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000281 Actualizaciones en los equipos de Cómputo de las siguientes personas para el día 04 de octubre del año 2024.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410043300008 2 revisión al UPS cargado a mi tarjeta de responsabilidad, ya que está presentando fallos.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410043300013 5 habilitar los macros en microsoft para los documentos oficiales del Banco de Guatemala
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410043300028 8 revisión de la máquina del Licenciado Lemen,
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410073300002 2 configuración de internet para la Lcda. Flor García de la Misión de OMC
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100733000139 agregar el usuario rrhhmipyme@mineco.gob.gt a las dos impresoras y scanner del 5to nivel
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000021 configuración escáner en el edificio 10-24 sexto nivel oficina 601 para el uso de la Unidad Ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410143300030 3 verificación del usuario del Lic. Wiliam Garzona
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410153300010 5 configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410153300016 9 conexión de equipo en la dirección de adquisiciones y contrataciones
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410163300002 3 creación de carpetas compartidas para el usuario Julio Bethancourt
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410163300011 2 configuración de laptop
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410163300016 7 configuracion de impresión en Microsoft Publisher
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100833000048 formato digital de google forms tenga opción múltiple
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410083300005 7 configuración de equipos en el área financiera
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410093300010 8 verificación y configuración de carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410083300016 4 instalación de equipo de cómputo a la Licenciada Saraf Flores en la Dirección de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente con ticket #202410093300003 7 configuración de usuario SUA
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410093300004 6 configuración de usuario SUA
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410093300020 6 instalación de un equipo para la Lcda. Milvia Herrera.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410173300008 5 revisión de la impresora que está en la recepción ya que se quedó trabada y mancha las hojas
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410173300005 8 configuración de usuario Licenciado Jaime Hernández
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410173300002 1 revisión de dos equipos en la oficina de seguridad. Ya que al día de hoy presentan un fallo
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410173300014 7 configuración de scanner
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300009 3 revisión de impresora, se hizo limpieza de inyectores y limpieza de cabezales, revisión de correo MINECO en teléfono institucional, se configura nuevamente, revisión de carpeta compartida "BITACORA" se habilitaron permisos.
revisión de documentos EXCEL, des habilitación de aplicaciones de inicio.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300002 1 verificación por ingreso de usuario a equipo de computo
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410173300016 5 configuración de usuario SUA
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300037 9 revisión de credenciales para ingreso de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300021 7 configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300039 7 revisión del equipo de cómputo de Magda López
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000221 revisión de archivos Word
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410233300002 8 configuración de 3 impresoras en la dirección de adquisiciones y contrataciones
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410243300008 1 instalación de equipo en el área de recepción de documentos del primer nivel
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410243300027 7 CONFIGURACION DE IMPRESORA Y ESCANER EN UEP 107
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410283300006 4 conexión de equipo de computo a redes DPCE y visitas
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410283300017 1 verificación de equipo y configuración de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410253300004 2 configurar correo electrónico, impresora y equipo de cómputo al señor con Francisco Javier Azabá, quien a la presente fecha estará en la DPCE.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410283300018 1 actualización de software en Windows update
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410293300005 3 configuración en la máquina para poder mandar a imprimir documentos
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410293300009 9 desbloquear usuario "achavez"
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410303300005 1 revisión de la impresora que se encuentra en recepción.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410293300010 6 configuración de usuario en Laptop.

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


- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100433000037 solicitud de dictamen para equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410043300034 1 dictamen técnico a los U.P. S.
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410073300018 4 revisión y emisión de dictamen de UPS por cambio
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410073300019 3 revisión y emisión de dictamen de UPS por cambio
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410153300009 8 dictamen técnico para la baja de equipo

7

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

- Se apoyó técnicamente con ticket #2024092733000032 revisión de laptop, inconveniente presentado en el IPAD de usuario creador de la reunión ya que faltaban algunos permisos para usuarios en correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024092733000041 con la configuración de firma de correo electrónico en teléfono móvil
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000033 instalación de dos equipos
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000015 creación de PST por buzón lleno
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100133000177 creación de PST por buzón lleno
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024100333000084 configuración de mi correo institucional en el teléfono
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300035 1 revisión de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300030 6 revisión correo institucional Recursos Humanos MIPYME
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300028 1 revisión de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410223300018 2 revisión por configuración de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410233300030 4 creación de PST por correo lleno
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410233300032 2 verificación de correo electrónico por correos no deseados
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410253300001 5 back up al correo electrónico dherrera@mineco.gob.gt ya que el mismo indica "buzon lleno"
- Se apoyó técnicamente con ticket #202410303300006 9 creación de PST por correo lleno


VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO


Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-385-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**

 - Se apoyó técnicamente en limpiar escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería del despacho superior 6to nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**

 - Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**

 - Se apoyó técnicamente en lavar de cafeteras para hacer el de café para el consumo de asesor, asistentes, reuniones despacho superior 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en hacer café y servirlo en reuniones y a personal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**

 - Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del despacho superior 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del despacho superior 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en atender y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el despacho superior 6to nivel del Ministerio.



Vilma Rossemary López Velásquez

Vo. Bo.



Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vivian Yadira Morataya Arriaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-412-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos
- Se Apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos
- b) Apoyar técnicamente con la atención y rendición de informes de agenda Diaria de actividades de la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, llevar control de las reuniones y las llamadas que debe coordinar.
- Se Apoyó técnicamente con la atención y redención de los informes de agenda diaria de actividades de la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente con la coordinación del control de las reuniones y llamadas recibidas referidas a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, oficios o cualquier otro documento que solicite el Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Se Apoyó técnicamente en la redacción y elaboración de providencias y oficios solicitados.
- d) Gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos) dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, revisándola previo a pasarla a conocimiento o firma de la Dirección y Sub Dirección.
- Se Apoyó gestionando el traslado y gestiones respectivas de la correspondencia de forma física y digital.
- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega inmediata de correspondencia a las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, y traslado de toda la correspondencia a las distintas dependencias gubernamentales.
- f) Apoyo técnico en elaborar respuesta de correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la respuesta de correspondencia
- g) Apoyo técnico en la recepción de expedientes administrativos (actuaciones de Recursos de Revocatoria) y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de los expedientes administrativos gestionando el traslado físico y electrónico al Director y/o Subdirector para la firma correspondiente.
 - Se Apoyó técnicamente en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.
- h) Brindar apoyo en la formulación de informes al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado en Asuntos Jurídicos y pendiente de realizar.
- Se brindó apoyo en la elaboración de informes al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado en Asuntos Jurídicos
- i) Brindar apoyo técnico en formular las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según necesidades en Asuntos Jurídicos.
- Se Apoyó en técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra según necesidades en Asuntos Jurídicos
 - Se apoyó en gestionar y dar seguimiento en las solicitudes generadas de compra o pago de bienes y/o servicios


VOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos ✓


Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-303-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Prestar asesoría laboral al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía.
- Se prestó asesoría laboral al Despacho Superior y a la Dirección de Asuntos Jurídicos atendiendo reuniones sostenidas con representantes de las organizaciones sindicales y se atendieron consultas respecto a Conflictos Colectivos de Carácter Económico Social en los que el Ministerio de Economía es parte.
- b) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes, opiniones y dictámenes con respecto a solicitudes judiciales y administrativos requeridos por el Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional presentando los informes que el Despacho Superior y Dirección de Asuntos Jurídicos solicitaron, así como opiniones jurídicas y dictámenes laborales requeridos.
- c) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
- Se asesoró profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.
- d) Asesorar legalmente al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía en el planteamiento de contestación de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Economía, derivado de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ámbito judicial y administrativo ante la Inspección General de trabajo y en la oficina nacional de servicio civil, como en los juzgados y salas de trabajo y previsión social.
- Se asesoró legalmente elaborando memoriales de contestación de demandas presentadas en contra del Ministerio de Economía, y se dio acompañamiento a los representantes de la Procuraduría General de la Nación en las audiencias señaladas para el efecto, así como se redactaron y se presentaron memoriales dentro de procesos administrativos ante la Inspección de Trabajo y la Oficina Nacional de Servicio Civil en los que el Ministerio de Economía es parte.

- e) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión diaria del casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.
- f) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en recibir notificaciones y oficios que los juzgados de Trabajo y Previsión Social remiten al Ministerio de Economía solicitando información relacionada a procesos laborales, y se dio respuesta a dichos requerimientos.
- g) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de recursos de rectificación, oposición en incidentes y reconsideraciones de apremio en resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía, para ser presentadas a los juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- h) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de memoriales para evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.
- i) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía
- Se brindó asesoría profesional en cuanto a la elaboración y presentación de recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- j) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de control de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en mantener el control de los expedientes y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- k) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.
- Se asesoró profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.
- l) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente para agendar vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.



m) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.

n) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación.

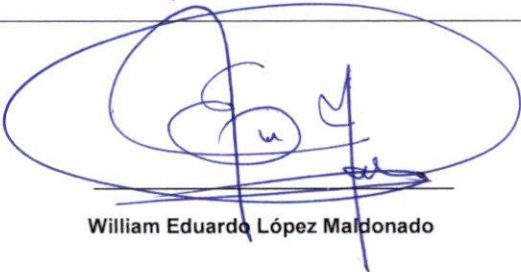
- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.

o) Brindar apoyo Jurídico en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.

- Se brindó apoyo jurídico en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.



William Eduardo López Maldonado



Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriam Barrios Eberl de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Orlando Sánchez Barillas		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD		

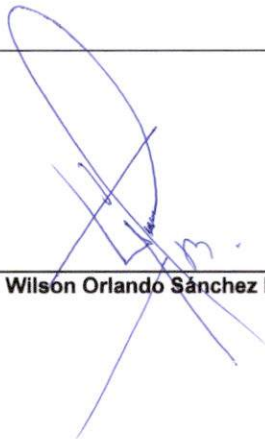
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-275-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

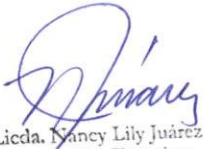
Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyó profesional en requerimientos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas**
 - Se apoyó profesionalmente en la recepción de CUR´S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente a noviembre de 2024.
- b) **Brindar apoyó profesional en la solicitud de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) realizados por la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las gestiones requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Brindar apoyó profesional en los requerimientos solicitados por Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la entrega de CUR´S solicitados por la Auditoría Interna.
- d) **Brindar apoyó profesional en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores del Ministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente en la regularización de donaciones de años anteriores.
- e) **Brindar apoyó profesional en el registro y solicitud de ingresos propios de los Centros de Costo que pertenecen a la Unidad Ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitudes de ingresos propios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- f) **Brindar apoyó profesional en la custodia de la correspondencia del departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente con la custodia de la correspondencia de noviembre de 2024.
- g) **Brindar apoyó profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, previo a realizar el pago.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro Compromisos y Devengados para los pagos respectivos correspondiente a noviembre de 2024.
- h) **Brindar apoyó profesional en la redacción de notas y oficios del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de notas, oficios y opiniones de noviembre de 2024.
- i) **Brindar apoyó profesional en la revisión de la Caja Fiscal de fondos Propios, fondo Rotativo Interno y TCI.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las Cajas Fiscales de: 1) Fondos Propios, 2) Fondo Rotativo Interno y 3) TCI.
- j) **Brindar apoyó profesional en las conciliaciones bancarias de fondo Propios, conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno con sus respectivas fuentes de financiamiento.**
 - Se apoyó profesionalmente en las conciliaciones bancarias de: 1) fondos propios y 2) fondo rotativo interno con sus fuentes de financiamiento, correspondiente a noviembre de 2024

- k) **Brindar apoyo profesional en la conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo y a consolidación por Unidad Ejecutora.**
- Se apoyó profesionalmente en el archivo y control de documentos de registros de ingresos de la correspondencia de noviembre de 2024.
- l) **Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratado bajo del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".**
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes para la publicación de nóminas e informes del personal del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".
- m) **Brindar apoyo profesional en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos correspondiente a noviembre de 2024.
- n) **Brindar apoyo profesional en el control de los Comprobantes Únicos de Registros CUR del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en el control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR de Compromiso y devengados correspondiente a noviembre de 2024.
- o) **Brindar apoyo profesional a todos los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente a los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- p) **Brindar apoyo profesional a requerimientos de información pública.**
- Se apoyó profesionalmente a requerimientos de información pública.
- q) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la Declaración Jurada de Retención I.S.R. E I.V.A.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las declaraciones juradas de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y el Impuesto al valor agregado (I.V.A).
- r) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus servicios y al Despacho Superior del Ministerio de Economía.**


Wilson Orlando Sánchez Barillas


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

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía
Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista	Yasmin Raquel Barillas Flores /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101; Viceministerio de Inversión y Competencia		

Mes y año del Informe	noviembre 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-019-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01/11/2024 /	al:	30/11/2024 /
------------------------	------	--------------	-----	--------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en revisar y analizar expedientes administrativos y correspondencia.
- Asesorar profesionalmente en el análisis legal de cuarenta y ocho (48) expedientes referentes a revocatorias en quejas de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO), licencias de corredores comisionistas y pirotecnia, provenientes de la Secretaría General, así como autorizaciones conforme al Decreto 29-89, provenientes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI).
 - Asesorar profesionalmente en la revisión de Acuerdos Ministeriales, relativos a contrataciones, rescisiones y nombramientos de personal, y aplicación de régimen disciplinario, entre otros asuntos en los que se ha solicitado el refrendo del Viceministro de Inversión y Competencia.
- b) Asesorar profesionalmente en realizar investigaciones exhaustivas y precisas sobre precedentes legales, legislación y otros recursos relevantes.
- Asesorar profesionalmente en la realización de investigaciones jurídicas sobre temas jurídicos como:
 - Análisis de la normativa referente a la creación de las direcciones pertenecientes al Viceministerio de Inversión y Competencia.
- c) Asesorar profesionalmente en identificar problemas legales y proponer soluciones prácticas y efectivas.
- Asesorar profesionalmente en identificar debilidades dentro de los procedimientos administrativos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, así como de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- d) Asesorar profesionalmente en profundizar en el análisis de asuntos relativos al Viceministerio de Inversión y Competencia: los procedimientos y procesos administrativos, judiciales y constitucionales, incluyendo procedimiento administrativo, contencioso administrativo, juicios de conocimiento, ejecución e impugnaciones, así como derecho constitucional sustantivo y adjetivo.
- e) Asesorar profesionalmente en conocer y analizar escritos y otros documentos legales de manera precisa y efectiva.
- Asesorar profesionalmente en el conocimiento de informes provenientes de las direcciones de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia, incluyendo proyectos de acuerdos ministeriales como la creación o adecuación de reglamentos para cumplir



con el contenido de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, así como otros expedientes que involucran la conformación de expediente para emitir un Acuerdo Gubernativo.

- f) Asesorar profesionalmente en coordinar y colaborar con equipos multidisciplinarios en proyectos complejos.
 - Asesorar profesionalmente en reuniones con DISERCOMI y SAT, para definir debilidades en los procedimientos y posibles soluciones.
- g) Asesorar profesionalmente en conocer los procesos legislativos, los procesos de formación de ley y el quehacer legislativo.
 - Asesorar profesionalmente brindando asesoría profesional en relación con temas de usuario y consumidor, alianzas público-privadas y regímenes de la actividad exportadora.
 - Asesorar profesionalmente en conocer el procedimiento administrativo de solicitud de licencia para acogerse a los regímenes contenidos en el Decreto 29-89.
- h) Asesorar profesionalmente en realizar análisis y estudio de la normativa interna, incluyendo Reglamento Interno y manuales, para evaluar el cumplimiento regulatorio de la institución.
 - Asesorar profesionalmente en el procedimiento de aprobación de los manuales referentes a procedimientos relacionados con el Decreto 29-89.
- i) Asesorar profesionalmente en conocer la normativa laboral individual y derecho colectivo.
 - Asesorar profesionalmente en la firma referente a contratos de trabajo según los regiones presupuestarios del Estado o contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- j) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Revisión jurídica de proyectos relativos a asuntos delegados al Viceministerio de Inversión y Competencia, proyectos de licitaciones y cotizaciones provenientes de las distintas direcciones del Ministerio de Economía.

Yasmin Raquel Barillas Flores

Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	YOLANDA LOURDES TACEN MORALES ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-386-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información de algún tema que necesiten.
- Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas quien solicite internamente.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente informando cada vez se actualice las extensiones internas.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente a través de Dirección Administrativa que por medio comunicación social den cápsulas informativas a nivel general para el personal del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en reportar sobre situaciones que requieran de conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre como utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesite información de algún expediente o contingente etc, para que el área le resuelvan sus dudas.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota las llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, participando en las capacitaciones y en el área de unidad de Genero tales: "Taller construcciones de relaciones sanas y respetuosamente entre hombres y mujeres en el siglo 21", y la capacitación de información pública atreves de la PDH.


YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

Vo. Bo. 

Lcda. María Beatriz Gilardi Matus
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR -101-060-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia siguiente: Notificaciones, expedientes, oficios y demás documentación que serán entregados en: distintas dependencias del Ministerio de Economía, Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, PRONACOM.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República y PRONACOM.

c) Brindar apoyo técnico para realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

- Se brindó apoyo técnico en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

d) Brindar apoyo técnico para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.



e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, que serán entregadas al Jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.

g) **Brindar apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta que es utilizada por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta que se utiliza en el Registro de Garantías Mobiliarias.

h) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que es utilizada por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

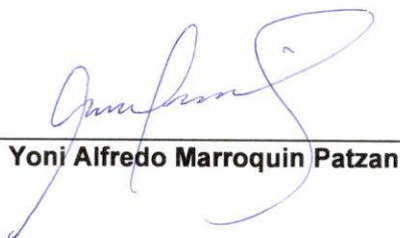
- Se brindó apoyo técnico en llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta que es utilizada en el Registro de Garantías Mobiliarias.

i) **Brindar apoyo técnico en la logística para la realización del II Congreso de Garantías Mobiliarias.**


- Se brindó apoyo técnico en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.


Yoni Alfredo Marroquin Patzan


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


Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Vo. Bo. Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	VAR-101-050-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir y revisar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro, por medio del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía;**
 - Se apoyó técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
 - Se apoyó técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar documentos enviados del Registro por medio del sistema de correspondencia.

- b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión de firmas según corresponda y hacer entrega de los documentos a los interesados, en forma digital y física;**
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.

- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de controles internos, en forma física y digital;**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración de controles en digital y físico para la documentación de este Registro.

- d) **Brindar apoyo técnico en el trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección Ejecutiva, llevando un control digital;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para tramites de asuntos que se presentaron durante el mes en la Dirección Ejecutiva de este Registro.

- e) **Brindar apoyo técnico en elaboración de archivos digitales de todos los documentos que ingresan y salen del Registro;**
 - Se apoyó técnicamente en digitalización de documentos que ingresaron a este Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos salientes de este Registro.

- f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de inventario de archivos físicos y electrónicos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de archivos físicos y electrónicos de este Registro.

- g) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda digital y física de la Directora Ejecutiva del Registro;**

Justin Ramirez
Firmado digitalmente por:
Yustín Emaly
Ramírez Florian
yeramirez@mine
co.gob.gt
Fecha: 11/17/2024
8:13:31 AM
DPI:
1717218530101

- Se apoyó técnicamente en el control de agenda física y programación de actividades de la Directora Ejecutiva de este Registro.
- h) **Brindar apoyo técnico sobre actividades del registro y avances que se requieren por parte de comunicación social y del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de las actividades y avances requeridos por los interesados.
- i) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales enviados a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, otras entidades públicas y privadas.
- j) **Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica asignada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-, trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda;**
 - Se apoyó técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.

Justin Ramirez

Firmado
digitalmente por:
Yustín Emaly
Ramírez Florian
yeramirezf@min
eco.gob.gt
Fecha: 11/7/2024
8:13:32 AM
DPI:
1717218530101

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA
1
Fecha: 7/11/2024

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE