



Ministerio de
Economía

Oficio No. JF-423-2024/GMSR/mgc

Guatemala, 22 de noviembre de 2024

Señor:

Eddy Joel López Cacoj

Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales,

Ministerio de Economía

Presente

Estimado señor López:

Por este medio me dirijo a usted adjuntando un CD conteniendo informes mensuales del personal contratado bajo el Renglón 029, según listado adjunto: de la Unidad Ejecutora 105 –Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, correspondiente al mes de **OCTUBRE de 2024**.

Lo anterior para su respectiva publicación y en cumplimiento al **Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 11, Numeral 02.**

Sin otro particular, atentamente,

Vo.Bo.

Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía




Licda. Gissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Programa Nacional de la MIPYME

Adjunto lo indicado

c.c. Archivo

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: OCTUBRE 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E.105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
1	MIPYME-105-135-029-2024	Nadia Miroslava Alvarado Franco	Profesional	029	Q 20,000.00
2	MIPYME-105-136-029-2024	Maria Jose Flores Faena	Profesional	029	Q 22,000.00
3	MIPYME-105-137-029-2024	Lidia Yolanda Paiz Mejia	Técnico	029	Q 15,000.00
4	MIPYME-105-138-029-2024	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernandez	Técnico	029	Q 9,500.00
5	MIPYME-105-139-029-2024	Aura Leticia Cantoral Barrientos	Técnico	029	Q 15,000.00
6	MIPYME-105-140-029-2024	Diana Lizet Gaitán Avila	Técnico	029	Q 9,000.00
7	MIPYME-105-141-029-2024	Silvia Maria Corona Aguirre	Profesional	029	Q 4,645.16
8	MIPYME-105-142-029-2024	Josue David Peralta Santizo	Profesional	029	Q 20,000.00
9	MIPYME-105-143-029-2024	Ixmukane Eugenia Bal Quelex	Técnico	029	Q 10,000.00
10	MIPYME-105-144-029-2024	Gloria Belem Anleu Flores	Profesional	029	Q 15,000.00
11	MIPYME-105-145-029-2024	Grecia Sofia Vasquez Caceres	Técnico	029	Q 8,000.00
12	MIPYME-105-146-029-2024	Carlos Fernando Ovando Estrada	Técnico	029	Q 13,500.00
13	MIPYME-105-147-029-2024	Luis Antonio Bautista Jiménez	Profesional	029	Q 11,000.00
14	MIPYME-105-148-029-2024	Hellen Aurora Ruiz Castillo	Técnico	029	Q 13,500.00
15	MIPYME-105-149-029-2024	Rolando Rene Rodas Galindo	Profesional	029	Q 9,000.00
16	MIPYME-105-150-029-2024	Angela Cristina Chamale Sican	Técnico	029	Q 7,000.00
17	MIPYME-105-151-029-2024	Luis Antonio Santos Velásquez	Profesional	029	Q 13,500.00
18	MIPYME-105-152-029-2024	Gustavo Adolfo Paiz Andrade	Técnico	029	Q 10,000.00
19	MIPYME-105-153-029-2024	Marvin Donald Salazar Morales	Profesional	029	Q 10,000.00

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: OCTUBRE 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
20	MIPYME-105-154-029-2024	Rosalinda Padilla Jocol	Profesional	029	Q 14,000.00
21	MIPYME-105-155-029-2024	Doris Anabella Sandoval Garcia	Profesional	029	Q 10,000.00
22	MIPYME-105-156-029-2024	Mario René Gomez	Profesional	029	Q 11,000.00
23	MIPYME-105-157-029-2024	Marta Mabilia González Cuéllar de Escoto	Técnico	029	Q 7,500.00
24	MIPYME-105-158-029-2024	Madelin Graciela Monterroso López de Tot	Técnico	029	Q 9,000.00
25	MIPYME-105-159-029-2024	Gabriela Del Rosario Mejia Pinto	Profesional	029	Q 9,000.00
26	MIPYME-105-160-029-2024	Victor Manuel Chinchilla Gamboa	Técnico	029	Q 9,000.00
27	MIPYME-105-161-029-2024	Roberto Carlos Arevalo Lemus	Técnico	029	Q 7,000.00
28	MIPYME-105-162-029-2024	Nancy Haydee Perez de Leon	Técnico	029	Q 6,000.00
29	MIPYME-105-163-029-2024	Luis Eduardo Recinos Vasquez	Técnico	029	Q 6,000.00
30	MIPYME-105-164-029-2024	Jorge Arturo Marroquin Lopez	Técnico	029	Q 6,000.00
31	MIPYME-105-165-029-2024	Carlos Fernando Figueroa Osorio	Profesional	029	Q 9,000.00
32	MIPYME-105-166-029-2024	Oscar Armando Rodas Salazar	Técnico	029	Q 7,000.00
33	MIPYME-105-167-029-2024	Kevin Renato Vielman Rodriguez	Técnico	029	Q 7,000.00
34	MIPYME-105-168-029-2024	Ana Gabriela Cruz Rojas	Técnico	029	Q 6,000.00
35	MIPYME-105-169-029-2024	German Antonio Estrada Oliva	Técnico	029	Q 12,000.00
36	MIPYME-105-170-029-2024	Alejandra Sofia Rodriguez Wug	Técnico	029	Q 6,000.00
37	MIPYME-105-171-029-2024	Isaira Abihail Cruz Rodriguez	Técnico	029	Q 5,000.00

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: OCTUBRE 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E.105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
38	MIPYME-105-172-029-2024	Mirna Katiuska Gomez Bollat	Técnico	029	Q 7,000.00
39	MIPYME-105-173-029-2024	Walda Ludvina Arrecis Duarte	Profesional	029	Q 20,000.00
40	MIPYME-105-174-029-2024	Julia Elizabeth Rodriguez Xocoy	Profesional	029	Q 22,000.00
41	MIPYME-105-175-029-2024	Eddy Joel Lopez Cacoj	Técnico	029	Q 12,500.00
42	MIPYME-105-176-029-2024	Mariela del Rosario Hernandez Fuentes	Profesional	029	Q 12,000.00
43	MIPYME-105-177-029-2024	Monica Elizabeth Mendoza Murallas de Trujillo	Técnico	029	Q 7,000.00
44	MIPYME-105-178-029-2024	Karla Zulema Gonzalez de Leon	Técnico	029	Q 5,800.00
45	MIPYME-105-179-029-2024	Julio Alfonso Ruano Hernández	Profesional	029	Q 14,000.00
46	MIPYME-105-180-029-2024	Edgar Fernando José Arceyuz Madriz	Profesional	029	Q 12,000.00
47	MIPYME-105-181-029-2024	Herberth Noel de Leon Urizar	Profesional	029	Q 12,000.00
48	MIPYME-105-182-029-2024	Cindy del Rosario de León Castillo	Técnico	029	Q 14,000.00
49	MIPYME-105-183-029-2024	Leyla Alejandra Avalos Samayoa	Profesional	029	Q 10,000.00
50	MIPYME-105-184-029-2024	Katherin Mishelle Vasquez Ramos	Técnico	029	Q 7,500.00
51	MIPYME-105-185-029-2024	Juan Blaymiro Mejia	Profesional	029	Q 15,000.00
52	MIPYME-105-186-029-2024	Carla Lorena Martinez Chang	Técnico	029	Q 12,000.00
53	MIPYME-105-187-029-2024	Clemente Ruiz Salanic	Técnico	029	Q 10,000.00
54	MIPYME-105-188-029-2024	Nicolás Petzey Ratzán	Técnico	029	Q 9,700.00
55	MIPYME-105-189-029-2024	Rony Tomás Cedillo Matom	Técnico	029	Q 9,700.00
56	MIPYME-105-190-029-2024	Mario José Poz Sam	Técnico	029	Q 9,700.00

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: OCTUBRE 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
57	MIPYME-105-191-029-2024	Saul Felipe Morales Jauregui	Profesional	029	Q 18,000.00
58	MIPYME-105-192-029-2024	Selvin Estuardo Roldán Jiménez	Profesional	029	Q 10,000.00
59	MIPYME-105-193-029-2024	Carlos Alejandro Cuzal Mejía	Técnico	029	Q 14,000.00
60	MIPYME-105-194-029-2024	Rina Graciela Cabrera Ruiz de Calderon	Técnico	029	Q 9,000.00
61	MIPYME-105-195-029-2024	Mynor David de León Pérez	Profesional	029	Q 10,000.00
62	MIPYME-105-196-029-2024	Helen Maria Vasquez Garcia	Técnico	029	Q 6,000.00
63	MIPYME-105-197-029-2024	Glenda Anabella Choc de Caal	Técnico	029	Q 6,000.00
64	MIPYME-105-198-029-024	Sheila Natalia Martinez Reyes	Profesional	029	Q 15,000.00
65	MIPYME-105-199-029-2024	Marlon Gustavo Juárez Barrientos	Profesional	029	Q 12,000.00
66	MIPYME-105-200-029-2024	Wendy Marisol Lima Jiménez de Gómez	Técnico	029	Q 6,000.00
67	MIPYME-105-201-029-2024	Mario Enrique Cruz Ortega	Profesional	029	Q 15,000.00
68	MIPYME-105-202-029-2024	Andrea María Minera Contreras	Técnico	029	Q 6,000.00
69	MIPYME-105-203-029-2024	Ignacia del Rosario Chojlan de León	Técnico	029	Q 6,000.00
70	MIPYME-105-204-029-2024	Juana Verónica Cuá Batz de Alvarado	Técnico	029	Q 5,500.00
71	MIPYME-105-205-029-2024	Olga Maria Lopez Ovando	Técnico	029	Q 15,000.00
72	MIPYME-105-206-029-2024	Pedro Mario Diego Francisco	Profesional	029	Q 10,000.00
73	MIPYME-105-207-029-2024	Gladis Jeaneth Barrera Mijangos	Técnico	029	Q 6,000.00
74	MIPYME-105-208-029-2024	Masiel de los Angeles Sic Aguilera de Hernandez	Profesional	029	Q 12,000.00
75	MIPYME-105-209-029-2024	Evelyn Griselda Ramos Larios de Morente	Profesional	029	Q 6,000.00

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: OCTUBRE 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E.105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
76	MIPYME-105-210-029-2024	Juan Pablo Barrios Coyoy	Técnico	029	Q 10,000.00
77	MIPYME-105-211-029-2024	Josefina Margarita Tacam Ramos	Técnico	029	Q 10,000.00
78	MIPYME-105-212-029-2024	Cándida Violeta Coxelcá Tohon	Técnico	029	Q 6,000.00
79	MIPYME-105-213-029-2024	Cruz Simón Tzul Pacheco	Técnico	029	Q 12,000.00
80	MIPYME-105-214-029-2024	Joel Selemias Yax Yax	Técnico	029	Q 6,000.00
81	MIPYME-105-215-029-2024	Jorge Eduardo Monzon Torres	Técnico	029	Q 10,000.00
82	MIPYME-105-216-029-2024	Carlos Alberto Acevedo Morales	Técnico	029	Q 6,000.00
83	MIPYME-105-217-029-2024	Yara Eunice Palma Recinos de Samayoa	Profesional	029	Q 12,000.00
84	MIPYME-105-218-029-2024	Maria Leticia Fion Ozaeta	Profesional	029	Q 10,000.00
85	MIPYME-105-219-029-2024	Wilson Alberto Martinez Archila	Técnico	029	Q 9,000.00
86	MIPYME-105-220-029-2024	Julia Sorayda Cajas Cutzal	Profesional	029	Q 12,000.00
				TOTAL	Q 894,545.16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nadia Miroslava Alvarado Franco
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-135-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y coordinación de procesos necesarios para expediente que debe ser entregado en la Oficina Nacional de Servicios Civil en relación a la reestructura del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme

Asesorar y colaborar con los trámites, gestiones y acciones necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- a) Se asesoró y apoyó profesionalmente en el seguimiento a la ejecución presupuestaria en las direcciones de Servicios Financieros Empresariales y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la revisión de los productos de la consultoría encargada de la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Funciones y elaboración de matrices para la conformación de expediente para ONSEC.
- c) Se asesoró profesionalmente con el seguimiento, revisión y recepción de las infografías que contienen los procesos para la formación de una Mipymes en Guatemala, estas incluyen los procesos en cada una de las instancias que requieren trámites en Guatemala. .

Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.

- a) Se asesoró y colaboró profesionalmente en reunión con la Comisión Económica para América Latina y El Caribe –CEPAL-, para conocer los aportes de la organización en temas de innovación, economía social, inversión extranjera directa y otros temas de interés para el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- b) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la reunión con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo de Chile que se coordinó con el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme para conocer los avances que la institución ha tenido en los últimos años en sus diferentes programas en beneficio de las empresas de menor tamaño.

- c) Se asesoró y colaboró profesionalmente en las reuniones con SERCOTEC y CORFO Chile, para conocer los instrumentos de estas instituciones tienen para ejecutar los recursos del Ministerio de Economía en Chile en beneficio de las empresas de menor tamaño y con ello aportar al crecimiento productivo del sector dentro del país.
- d) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la reunión para evaluar los avances del programa Melyt que financia a proyectos en ONU Mujeres y su relación con las asistencias técnicas que brinda a instituciones de gobierno. .

Asesorar y colaborar con el seguimiento de los temas de la Dirección de Servicios Financiero Empresariales, con carácter de prioridad ante el Vicedespacho de la MIPYME, velando porque se cumplan los plazos establecidos para su cumplimiento.

- a) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la revisión a través del comité petit, los proyectos enviados por las entidades financieras a la Dirección de servicios financieros y con ello acceder a los recursos del fideicomiso.
- b) Se apoyó profesionalmente en los seguimientos a la ejecución presupuestaria por parte de la unidad ejecutora del Viceministerio, así como revisión de proyecciones de actividades desde el punto de vista financiero.

Asesorar y colaborar con el seguimiento de las propuestas, programaciones, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, emprendimiento, incubadoras empresariales y/u otros relevantes.

- a) Se asesoró y colaboró profesionalmente en el proceso administrativo para la contratación de un planificador para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para coordinar los procesos de presupuesto y planeación de sus procesos a lo interno.
- b) Se asesoró y apoyó profesionalmente en el seguimiento a la carta de intención que se firmará con asociación a la cual se apoyará con entrega de instrumental para la elaboración de tejidos.
- c) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la revisión de presupuesto de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y su programación a diciembre para acciones de ejecución.

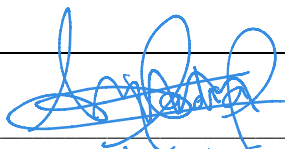
Asesorar y colaborar realizando acciones de seguimiento de la información que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas y/o privadas-

- a) Se asesoró y colaboró profesionalmente en convocar y entrevistar a candidatos para la directora de la Dirección de Servicios Financieros.
- b) Se asesoró y colaboró profesionalmente en el traslado y seguimiento a elaboración de información estadística para la participación en el Foro de Inclusión Financiera de ONU Mujeres.

- c) Se asesoró y colaboró profesionalmente en la participación de la Mesa dos del Foro de Inclusión Financiera convocado por ONU Mujeres.
- d) Se asesoró y colaboró profesionalmente

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

- a) Se asesoró y colaboró profesionalmente en seguimiento a solicitudes de apoyo de las asistencias técnicas para la conformación de expediente que debe entregarse a ONSEC para la reestructura del Viceministerio.



Nadia Mirasol Pinzón Franco

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón
Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ FLORES FAENA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-136-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARÍA JOSÉ
FLORES FAENA /
Num:11974

Firmado digitalmente por
MARÍA JOSÉ FLORES FAENA /
Num:11974
Fecha: 2024.10.09 14:50:46
-06'00'

María José Flores Faena

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-137-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme:
 - a. Se brindó apoyo técnico para revisar y recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - b. Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la documentación para ser distribuida a donde corresponde.
 - c. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, tanto para descargo de la misma como para firma.

- 2) Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme:
 - a. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - b. Se brindó apoyo técnico para escanear y llevar una matriz de todos los documentos firmados por la señora Viceministra.
 - c. Se brindó apoyo técnico con la clasificación y el archivo físico de todos los documentos que requieren resguardo en carpetas físicas.
 - d. Se brindó apoyo técnico para atender vía correo electrónico todas las solicitudes que ingresan para la señora Viceministra, así como el archivo en línea de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

3) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda de la señora Viceministra:

- a. Se brindó apoyo técnico para las convocatorias de las reuniones y actividades de interés de la señora Viceministra.
- b. Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades de la señora Viceministra.
- c. Se brindó apoyo técnico en coordinar las diferentes reuniones solicitadas por la señora Viceministra con las asistentes de cada viceministerio y del Despacho Superior.
- d. Se brindó apoyo técnico en coordinar y agendar reuniones solicitadas con la señora Viceministra por entidades externas.
- e. Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

4) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por diferentes dependencias:

- a. Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.
- b. Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes de diferentes instituciones públicas y/o privadas brindándoles la información requerida y trasladando sus solicitudes a donde corresponde.

5) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas:

- a) Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos.
- b) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

6) Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el interior del país:

a) Se brindó apoyo técnico para las gestiones solicitadas por la señora Viceministra para las comisiones oficiales realizadas al interior del país.

7) Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme:

a) Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por la Asesora Legal del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

----- FINAL INFORME -----



Lidia Yolanda Paiz Mejia

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARIBEL OLIVA QUIÑONEZ DE HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 "DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES"		

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-138-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del:	1 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

Servicios Financieros Empresariales.

c. Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes de pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Entidades de Servicios Financieros, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, actas administrativas, oficios, expedientes de liquidación de gastos, contratos de servicios técnicos y/o profesionales.

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

a. Se brindó apoyo técnico con el registro de las solicitudes de información que envía la Dirección Ejecutiva a las diferentes unidades, Despacho Superior, Despacho de los Viceministros y Direcciones; así como, a instituciones públicas y del sector privado.

b. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos y Direcciones; así como, entes internos y externos como sector público y sector privado.

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

a. Se brindó apoyo técnico a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.

b. Se brindó apoyo técnico a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.

c. Se brindó apoyo técnico con el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.

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

a. Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.

b. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.

c. Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna por Auditoría practicada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

d. Se brindó apoyo técnico en cuanto al seguimiento de la información solicitada por la Contraloría

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

General de Cuentas de la Auditoría a los Fideicomisos vencidos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- e. Se brindó apoyo técnico dando seguimiento de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría al Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", constituido en el Banco de los Trabajadores.
- f. Se brindó apoyo técnico dando seguimiento de la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría de cumplimiento al Ministerio de Economía.
- **Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:**
 - a. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
- **Otras Actividades:**
 - a. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento del envío de la información física y financiera del Crédito BID-3786/OC-GU hacia el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.
 - b. Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
 - c. Se apoyó técnicamente en diferentes reuniones convocadas por la Dirección de la MIPYME.
 - d. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos del Vicedespacho de la MIPYME, en cuanto a los seguimientos de las recomendaciones emanadas en los informes de la Auditoría Interna. anteriores.

Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Firmado digitalmente por Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Claudia Maribel Oliva Quiñónez de Hernández

Víctor Manuel García Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Aura Leticia Cantoral Barrientos	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MIPYME	
Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-139-029-2024
Período de actividades	Del:	1 de Octubre de 2024	al: 31 de Octubre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar la sesión del Consejo Nacional del mes de Octubre 2024 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.
- b) Se apoyó técnicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información e instrucciones hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso y con el Programa Nacional durante el mes de Octubre 2024.
- c) Se apoyó técnicamente para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a los requerimientos.
- d) Se apoyó técnicamente para la información a los nuevos miembros del Consejo Nacional.

Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido para reuniones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y colaborando con la redacción del acta correspondiente:

- a) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Octubre 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en la logística para la convocatoria para las sesiones correspondientes al mes de Octubre de 2024, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron las agendas, los documentos de soporte y se apoyó en las presentaciones de los puntos a tratar.
- c) Se apoyó técnicamente para confirmar quórum para la sesión y apoyo a los miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión programada para el mes de Octubre 2024 y confirmación de la recepción de la agenda y documentos de soporte.
- d) Se apoyó técnicamente en la transcripción de proyectos de acta de la sesión realizada en el mes de Octubre 2024.
- e) Se apoyó técnicamente en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MiPyME previo a la sesión correspondiente al mes de Octubre 2024.

Asesorar y colaborar con el proceso de desembolsos:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de la documentación remitida por la Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes al mes de Octubre 2024, de las entidades siguientes:
- b) Cooperativa CIPRO, R.L., Cooperativa COITZA, R.L. y Cooperativa "COLUA", R.L.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud financiamiento presentada por Fedecovera, R.L.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud financiamiento presentada por Rey Quiché.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud financiamiento presentada por Chuimequená, R.L.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud financiamiento presentada por FUNDESPE, R.L.
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la presentación ante el Consejo Nacional de la solicitud financiamiento presentada por Cefogua, R.L.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Octubre 2024 y de reuniones anteriores.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la elaboración de la resolución de aprobación de delegación a la Dirección para la contratación de la Auditoría Externa al Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" período 2023.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la elaboración de la Resolución de aprobación de préstamo a Fedecovera, R.L.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la elaboración de la Resolución de eliminación del artículo 102 del Reglamento de Crédito para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso MiPyME.
- e) Se apoyó técnicamente de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Octubre 2024.

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

- a) Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificaciones del Fideicomiso, presentación de informes, presentaciones y reuniones de seguimiento, con el equipo de trabajo y con consultor de USAID.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la modificación de la normativa del Consejo Nacional MiPyME.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del pronunciamiento de DTI sobre la propuesta de tdr para la sistematización del Fideicomiso MiPyME.
- d) Se apoyó técnicamente en el análisis de las modificaciones al Reglamento de Crédito para Operaciones de Segundo Piso.
- e) Se apoyó técnicamente en el análisis de las modificaciones al Reglamento de Funcionamiento del Fondo de Garantía y su manual.
- f) Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento de petit comité para conocer los casos a presentar ante Consejo Nacional MiPyME.
- g) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones de temas relacionados con la ejecución del Fondo de Garantía.
- h) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones de temas relacionados con la calificación de la garantía mobiliaria.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la contratación de la auditoría externa del Fideicomiso período 2023.

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

- a) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones para conocer temas de extinción y liquidación de Fideicomisos vencidos.
- b) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones para conocer la situación de la regularización de las cuentas de los Fideicomisos.
- c) Se apoyó técnicamente en seguimiento y atención de reuniones y de temas relacionados con la reorganización de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento a actividades de la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento relacionados con los proyectos de solicitud de financiamientos y desembolsos.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de modificaciones a la normativa y al REM y al SISREM y reuniones de trabajo.
- b) Se apoyó técnicamente en seguimiento a la ejecución del Fondo MiPyME.
- c) Se apoyó técnicamente en seguimiento a las actividades del Fondo de Becas de Inglés y de aprendizaje de Enfermería y actividades relacionadas.



Aura Leticia Cantoral Barrientos

Vo.Bo. Víctor Manuel García Pinzón Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	DIANA LIZET GAITAN AVILA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-140-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en recibir y revisar las cartas de solicitud de autorización dirigidas al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresarial para la contratación de capacitadores, alimentación de eventos y/o compras de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó técnicamente en los requerimientos de la UDAF para cubrir los sobregiros presupuestarios, los cuales se dieron a causa de cumplir con los compromisos de pago adquiridos durante el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal.
- ❖ Se apoyó de manera técnica para realizar el análisis financiero y así determinar las economías y poder cubrir los saldos negativos.
- ❖ Se apoyó técnicamente con el archivo de los documentos generados durante el mes de septiembre y así tener una rápida consulta de los mismos.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico para la redacción de las justificaciones y las resoluciones para documentar los movimientos presupuestarios efectuados para cubrir los compromisos de pago adquiridos.
- ❖ Se apoyó técnicamente con la recepción de los expedientes que dan origen a los compromisos, revisando que cumplan con los requisitos necesarios, dichos expedientes generados por las unidades de los centros de costo: Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, Centro para el Desarrollo Integral a Mujeres Empresarias y Unidad de Apoyo a la Comercialización Artesanal, del mes de octubre 2024.

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

- ❖ Se apoyó técnicamente en el análisis del presupuesto vigente y cuotas requeridas y asignadas en el mes de octubre con base a las actividades.
- ❖ Se brindó apoyo técnico para revisar y dar seguimiento a las actividades programadas, así como aquellas que fueron de último momento pero que existía el compromiso de cumplimiento.

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

- ❖ Se brindó apoyo de manera técnica en el análisis para el reordenamiento presupuestario en los distintos centros de costo de la Unidad Ejecutora 105, se genera un Reporte en el Sistema SIGES referente a los saldos disponibles de presupuesto el cual permite contar con renglones de gasto y montos para cubrir las actividades previstas en los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2024.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con la redacción de las justificaciones y resoluciones internas por Centro de Costos.
- ❖ Se apoyó técnicamente con el registro a nivel de Centro de Costo en el Sistema de Gestión –SIGES- la distribución del presupuesto (fuente, grupo, producto, subproducto, renglones), así como registro de la no modificación de metas físicas para realizar los débitos y créditos de las modificaciones presupuestarias necesarias en el mes de octubre 2024.

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

- ❖ Derivado del traslado de solicitudes de reprogramación de cuota financiera para el mes de octubre de los centros de Costo 3813, 13246, 17897, 15283, se apoyó de manera técnica con el análisis para cumplir con los compromisos institucionales requeridos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico para realizar los ajustes de cuota financiera necesarios dentro de los renglones para la ejecución de los recursos financieros asignados a los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105, para el mes de octubre 2024.
- ❖ Con base a las fechas establecidas por la UDAF para el cierre de ejecución de cuota financiera del mes de octubre, se apoyó de manera técnica con el traslado de las solicitudes de reprogramaciones de cuota financiera, así como la programación de cuota financiera para el mes de noviembre del presente ejercicio fiscal.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico para verificar el presupuesto y cuota financiera asignada para el mes de octubre en los renglones presupuestarios a afectar, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos de pago adquiridos.
- ❖ Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de liquidación que ingresaron y sí contaban con la documentación mínima para su pago.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con la elaboración de solicitudes de compra, así como el registro de las pre-órdenes de compra en el Sistema de Gestión SIGES.

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

- ❖ Se brindó apoyo en los informes y presentaciones requeridas por los distintos centros de costo de la Unidad Ejecutora 105.

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

- ❖ Se apoyó técnicamente con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y solicitudes de reprogramación de cuota financiera requerida para el mes de octubre 2024.

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

- ❖ Se brindó apoyo para la formulación, redacción y revisión de la correspondencia tanto interna como externa generada en Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial, Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se brindó apoyo para generar los reportes solicitados dentro de los Sistemas SIGES y SICOIN de la unidad ejecutora 105.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.
- ❖ Se apoyó técnicamente a los proveedores y técnicos para informarles el estatus de los pagos realizados.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en todas las reuniones en las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada a brindar.
- ❖ Se brindó apoyo en la actualización de las bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base que permite llevar el control de los expedientes tanto de compromiso como devengado y el estatus en el cual se encuentran (traslado a compras, rechazado, en firma).

Diana
Lizet
Gaitan
Avila
Firma del Contratista

Firmado digitalmente por Diana Lizet Gaitan Avila

Víctor
Manuel
García Pinzón
Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SILVIA MARÍA CORONA AGUIRRE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-141-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2024	al:	16 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se apoyó profesionalmente en la recepción y revisión de expedientes previo a la firma del Director para corroborar que la información estuviera correcta.
- ❖ Se colaboró con el archivo correspondiente generada en los centros de Costo asignados e información finalizada.
- ❖ Se colaboró con la conformación y traslado de expedientes de modificación presupuestaria para el análisis que realiza la Unidad de Planificación.

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

- ❖ Se apoyó profesionalmente con la conformación de expedientes de modificación presupuestaria para el financiamiento de renglones en las estructuras presupuestarias autorizadas para la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de requerimientos de recursos de las diferentes Direcciones.
- ❖ Se asesoró con la emisión de las justificaciones de los expedientes para realizar modificaciones presupuestarias internas y externas del mes de octubre 2024.

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

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

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

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

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

- ❖ Se asesoró en reunión con el personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para establecer el financiamiento de renglones presupuestarios y la conformación de expedientes para pago de proveedores.
- ❖ Se colaboró en la convocatoria a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para dar seguimiento al planteamiento de cuotas autorizadas en el mes de octubre 2024.
- ❖ Se apoyó profesionalmente con la conformación y traslado de expedientes de modificación presupuestaria y de las metas físicas para el análisis que corresponde realizar a la Unidad de Planificación.

f) Asesorar y colaborar con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centro de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ❖ Se colaboró con la elaboración de correspondencia de la Unidad Ejecutora 105 para el seguimiento de expedientes como modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuotas financieras.
- ❖ Se asesoró con la revisión de la disponibilidad presupuestaria en bases a las estructuras autorizadas; así mismo plantear la posibilidad de reorientaciones de los recursos fijados para la ejecución presupuestaria de las Direcciones que conforman el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

g) Asesorar y colaborar con la preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ❖ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes en los sistemas SIGES y SICOIN y otros de los sistemas de gobierno, especialmente en el acreditamiento a cuenta por pago de proveedores.
- ❖ Se asesoró con actualizaciones de controles internos, que permitan acceder a la información necesaria de avances y ejecución de las Direcciones del Viceministerio.
- ❖ se colaboró con la conformación de reportes precisos y que cumplan con la información requerida por ley o normativa relacionada con la ejecución presupuestaria.

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

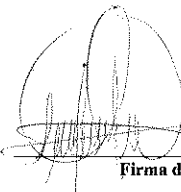
- ❖ Se colaboró con darle el seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, según entes rectores en los tiempos establecidos para el caso.
- ❖ Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Centros de Costos con base a las directrices proporcionadas.
- ❖ Se asesoró a los Centros de Costos en la estimación de los bienes y suministros necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2024.

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

- ❖ Se asesoró en el control de la correspondencia de los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó en la elaboración de correspondencia para la conformación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
- ❖ Se asesoró en la revisión y elaboración de correspondencia, reportes u otros documentos precisos para el cumplimiento de las metas de la Unidad Ejecutora 105, así mismo como en sus centros de costos

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

- ❖ Se colaboró con darle seguimiento ante las Direcciones que corresponda en el Ministerio de Economía, para la aprobación de financiamiento de recursos necesarios en la ejecución presupuestaria, tales como en las modificaciones presupuestarias, programación de cuotas financieras, registro de requerimientos de recursos, entre otros.
- ❖ Se colaboró con el seguimiento necesario a los expedientes por modificaciones presupuestarias y aprobación de cuotas financieras, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y otros.


Silvia María
Coronado Aguirre
Firma del Contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del Contratista	JOSUÉ DAVID PERALTA SANTIZO
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-142-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de los fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-; y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;”*
 - a. Se asesoró y colaboró en una reunión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - b. Se asesoró y colaboró en dos reuniones relativas a la modificación del Fideicomiso denominado “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - c. Se asesoró y colaboró en ocho reuniones con colaboradores del área de Becas del Ministerio de Economía, para revisión y análisis de acciones que se ejecutan para finalizar y finiquitar temas pendientes del año 2023.
 - d. Se asesoró y colaboró en cuatro reuniones referente a análisis de proyectos de solicitudes de nuevos créditos con recursos del Fideicomiso denominado “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”
 - e. Se asesoró y colaboró en tres reuniones referentes a la aplicación del Fondo de Garantía sobre las entidades que actualmente tienen cupo ante el Fideicomiso denominado “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
 - f. Se asesoró y colaboró en una reunión referente a la coordinación de acciones relativas a determinar el Acuerdo Gubernativo y Acuerdo Ministerial de la modificación al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
 - g. Se asesoró y colaboró en una reunión referente a la elaboración de justificaciones y matrices para la modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

h. Se asesoró y colaboró en una reunión referente a la Validación de cuadros de puestos y funciones dentro de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.

- **ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar con la revisión de las resoluciones emitidas y opiniones legales requeridas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a trasladarlas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; solicitando las modificaciones necesarias cuando las resoluciones no estén acorde lo aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME"

a. Se asesoró y colaboró con la emisión de la Opinión Jurídica con relación a la solicitud de préstamo planteada por la ASOCIACIÓN DE MUJERES MAYAS IXILES, por la cantidad de diez millones de quetzales.

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

a. Se asesoró y colaboró con la revisión de oficios varios que presenta el área del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

b. Se asesoró y colaboró con la revisión del análisis presentado por el área del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, en relación al seguimiento de casos de cancelación, renuncia y rescisión de becas correspondientes al año 2023.

c. Se asesoró y colaboró con la revisión de resoluciones mensuales referentes a autorización de acreditamiento a becados.


Firma del contratista

Vo.Bo.

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-143-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME;
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de préstamos presentados por las entidades ejecutoras del fideicomiso. ASOCIACIÓN DE MUJERES MAYAS IXILES, FUNDACIÓN FUNDESPE, COOPERATIVA COSAMI, COOPERATIVA REY QUICHÉ, ASOCIACIÓN ASDESARROLLO.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y notificación de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, así como copias de resguardo y archivo para la Asesoría Legal. ASOCIACIÓN DE MUJERES MAYAS IXILES, COOPERATIVA SOLUCIONE.
 - Se Brindó apoyo técnico con la búsqueda de antecedentes de las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, para una adecuada revisión a los documentos legales que presentan para las solicitudes de préstamos. COOPERATIVA COSAMI.

2. Brindar apoyo técnico con la emisión de dictámenes y documentos en temas de fideicomiso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME y el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la investigación y obtención de los antecedentes que sean requeridos;
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de proyectos de opiniones, informes, cuestionarios, informes circunstanciados, providencias, oficios, delegaciones, notificaciones y documentación varia, así como el envío y seguimiento de dichos documentos, tanto físicos como en el sistema de delegaciones referente a solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, en seguimiento a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos, y temas relacionados a la Dirección Ejecutiva, Consejo Nacional y Vicedespacho de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de anexos, búsqueda de antecedentes referente a solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para las diferentes instancias internas y externas que fiscalizan el seguimiento de las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con la tercera revisión de previos encontrados en los documentos legales presentados por la Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.

3. Brindar apoyo técnico en las gestiones y procedimientos necesarios para la modificación, extinción o liquidación de los fideicomisos;
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto al traslado de las actuaciones realizadas en el mes correspondiente, referente al seguimiento que se le ha dado a las extinciones y liquidaciones de los fideicomisos a cargo de Ministerio de Economía, a la asesora de fideicomisos.

- Se brindó apoyo técnico en el sistema de delegaciones referente la providencia de Secretaria General de la Presidencia, con el fin de solicitar Visto Bueno de Dictamen de Jurídico Mineco, en seguimiento al expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso "Programa Global de Crédito para la Micro Empresa y la Pequeña Empresa", oficio para firma de la Señora Ministra de Economía.
 - Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de oficio para firma de la Señor Ministra referente a solicitar anuencia del Banco Fiduciario BANRURAL, en el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa".
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las respuestas que se trasladaron a los órganos fiscalizadores de los 3 fideicomisos en extinción y liquidación.
 - Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios de seguimiento referente a la Providencia que trasladó Secretaria General de la Presidencia en relación a la revisión del expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso "Programa Global de Crédito para la Micro Empresa y la Pequeña Empresa", enviado a la señora Viceministra de Desarrollo de la MIPYME.
- 4.** Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información legal que se solicita o se envía a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; y/o a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y/o al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, y/o a otros Viceministerios de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;
- Se brindó apoyo técnico con la obtención de antecedentes para la elaboración de Opinión Legal referente a temas de Empleo Digno.
 - Seguimiento ante el Banco Fiduciario Bantrab, a los expedientes de préstamos de las entidades ejecutoras del Fideicomisos.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración, conformación de expedientes, traslado y seguimiento de los temas relacionados al Fondo de Becas del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de emisión de opiniones de los diferentes temas que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional.
- 5.** Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- 6.** Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional, Asesoría Jurídica y Secretaria General del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del Programa Nacional.
 - Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.
 - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, referente a temas a cargo del Programa Nacional.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de toda la documentación que ingresa a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para consultas futuras.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación del expediente para la contratación de servicios varios para el Programa

Nacional de la MIPYME.

- Se actualiza diariamente expediente digital de documentos a consulta por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas y secretariales de la Asesoría Jurídica del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes para elaboración de actas administrativas de prestación de servicios del Programa Nacional con los diferentes proveedores.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de Actas Administrativas de la Unidad de Compras del Programa Nacional. Servicios de telefonía e internet fijo para el Programa Nacional, compra de rótulos.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración y seguimiento de delegaciones para las diferentes unidades del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a testados en actas del Programa Nacional de la MIPYME.



Ixmukane Eugenia Bal Quelex

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



Carlos Fernando
Orlando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-144-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó con la elaboración de oficio para llevar a cabo con el Fiduciario El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala reunión y continuar con revisión de proyecto de escritura pública para dar seguimiento al proceso de extinción y liquidación.
- Se apoyó con la revisión de oficio a ser remitido a la Procuraduría General de la Nación con respecto a la providencia enviada por la Secretaría de la Presidencia y con ello darle seguimiento al expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó en dar insumos para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas las acciones generadas con respecto al seguimiento de la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se apoyó en dar insumos para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas las acciones generadas con respecto al seguimiento de la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por CHN.
- Se apoyó en dar insumos para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas las acciones generadas con respecto al seguimiento de la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con la elaboración de oficio para solicitar la anuencia sobre la extinción y liquidación a BANRURAL, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 481-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo remitiendo insumos para elaboración de opinión financiera con respecto a la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se apoyó en la revisión conforme la conformación del expediente administrativo de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANRURAL.
- Se apoyó con la elaboración de oficio referente al reintegro parcial del patrimonio fideicometido al fondo común realizado por el Fiduciario BANGUAT, para ser notificado al Congreso de la República de Guatemala.
- Se apoyó con la elaboración de oficio referente al reintegro parcial del patrimonio fideicometido al fondo común realizado por el Fiduciario BANGUAT, para ser notificado a la Contraloría General de Cuentas.

ACTIVIDAD TDR: *Asesorar y colaborar con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades, previo a la firma del Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministro del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.*

- Se apoyó con dar observaciones al proyecto de Carta de Entendimiento referente al Banco de Hilos a suscribirse entre MINECO y AFEDES.
- Se apoyó con emisión de Opinión Jurídica con respecto a la Carta de Entendimiento de Cooperación Interinstitucional entre AFEDES y MINECO.

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

- Se brindó apoyo en la revisión del acta administrativa referente a rótulos para diferentes sedes de la MIPYME.
- Se brindó apoyo en la revisión del acta administrativa referente a la Compra de Tintas, Tóner y Cartuchos para uso de la Dirección De Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa).
- Se apoyó con la revisión de la documentación del evento realizado por el área de compras denominado adquisición de Licencias Suit Adobe Cloud, para las actividades del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial -SDE- y de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa), para lo cual se remitió oficios con previos a dicha área.
- Se apoyó con la revisión de la documentación del evento realizado por el área de compras denominado adquisición de Licencias Microsoft Office 365 E5, para las actividades del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial -SDE- y de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa), para lo cual se remitió oficios con previos a dicha área.
- Se apoyó con la revisión de la documentación del evento realizado por el área de compras denominado servicio de Telefonía para el Área de Control y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Financieros, para lo cual se remitió oficios con previos a dicha área.
- Se apoyó con la revisión de la documentación del evento realizado por el área de compras denominado adquisición de Fotocopiadora Industrial para uso de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (Programa Nacional de la Microempresa), para lo cual se remitió oficios con previos a dicha área.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución de la Fianza por incumplimiento del contrato administrativo suscrito con el Ingeniero Everest Medinilla relacionado con la Plataforma Becas MINECO, por lo que se apoyó en la elaboración de providencia para ser remitida al Despacho Superior conforme lo indicado por la Asesoría Jurídica de MINECO.
- Se apoyó con la emisión de Opinión Legal referente a la solicitud de crédito de la COOPTZ'ÍJA', R.L.
- Se apoyó con la revisión de la documentación legal de la solicitud de préstamo presentada por FUNDESPE.
- Se apoyó con la revisión de la documentación legal de la solicitud de préstamo presentada por ASDESARROLLO.
- Se apoyó con la revisión de la documentación legal de la solicitud de préstamo presentada por CEFOGUA, R.L.
- Se apoyó con la revisión de la documentación legal de la solicitud de préstamo presentada por Cooperativa Rey Quiché, R.L.
- Se apoyó con elaboración de oficio para solicitar aportes técnicos conforme los reportes de garantía presentados por las entidades que se encuentran optando a un crédito del Fideicomiso vigente FEDECOVERA, COSAMI y SOLUCIONE.
- Se apoyó con elaboración de oficio para solicitar aportes técnicos conforme el reporte de garantía presentado por CEFOGUA.

GLORIA
BELEM
ANLEU
FLORES

Firmado digitalmente por
GLORIA BELEM
ANLEU FLORES
Fecha: 2024.10.07
12:29:24 -06'00'

Gloria Belem Anleu Flores

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-145-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en los trámites, gestiones y actividades administrativas de la delegación de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de respuesta hacia los requerimientos de las diferentes Direcciones del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes circunstanciados de sentencias judiciales de los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de entrega de Acuerdos Ministeriales solicitados a secretaría general MINECO por la Delegación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de la delegación de Recursos Humanos MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de documentación referente a RRHH.

- b. Brindar apoyo técnico para darle el seguimiento correspondiente a las recomendaciones sobre temas de la delegación de Recursos Humanos emitidos por los entes fiscalizadores en cada revisión;
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de requerimientos de Auditoria Interna.

- c. Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias;
 - Se brindó apoyo en la revisión de la conformación de expedientes para contrataciones del personal 029 de la UE105.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de documentación para nuevas contrataciones 029.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión y archivo de acuerdos de aprobaciones y rescisiones de contratos del personal 029.

- Se brindó apoyo en la actualización del listado del personal (alta y baja).
 - Se brindó apoyo en la emisión de contratos del personal 029, revisión de los mismos y seguimiento para la firma correspondiente.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de términos de referencia del personal temporal para la conformación de expedientes de recontrataciones.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de expedientes para autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Brindar apoyo técnico estableciendo mecanismos de control que permitan el cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos y código de conducta por parte del personal y contratistas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de asistencia del personal 011 para darle cumplimiento al Manual de asistencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el control de formularios para licencias del personal 011, que cada uno de estos cumpla con lo estipulado, después realizar las gestiones necesarias para el ingreso de los formularios al sistema y archivo de la información.
- e. Brindar apoyo técnico en seguimiento de la revisión de los productos mensuales previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en la normativa;
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes de horas extra del personal 011, previo a la firma correspondiente del Director.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de facturas, informes mensuales del personal 029, previo a las firmas correspondientes para pago.

Grecia
Sofia
Vásquez
Caceres

Firmado
digitalmente por
Grecia Sofia
Vásquez Caceres
Fecha: 2024.10.04
14:08:49 -06'00'

Nombre y firma del Contratista



Firma y sello Jefe Inmediato

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-146-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a. Se brindó apoyo técnico con el proceso de elaboración de planillas de contratistas del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal, requeridas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes.
- b. Se brindó apoyo técnico en los procesos de regularización de contrato en el sistema Guatenominas para dar de baja a contratistas que solicitaron rescisión de su contrato renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
- c. Se brindó apoyo técnico en el proceso de carga facturas y emisión de reportes relacionados con la nómina de pago mensual correspondiente a contratistas renglón 029.
- d. Se brindó apoyo técnico en el proceso de emisión de correspondencia, tramite de firmas el seguimiento a los trámites para el envío de correspondencia emitida por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, relacionada con temas de Recursos Humanos a las diferentes instancias internas y/o externas.
- e. Se brindó apoyo técnico para realizar la programación y seguimiento de citas dentales para personal 011 y contratistas 029.
- f. Se brindó apoyo técnico para atender consultas telefónicas y personales realizadas por empleados y contratistas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

- a. Se brindó apoyo técnico en el para la elaboración de oficios para Vo.Bo. de las autoridades superiores Vice despacho MIPYME y despacho superior, para avalar los procesos de contratación de personal 029.
- b. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de solicitud de contratación de contratistas con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
- c. Se brindó apoyo técnico para el escaneo y carga de documentos en el sistema de correspondencia y el envío físico de los mismos para los trámites requeridos por cada documento.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 029, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.

- a. Se brindó apoyo técnico en el proceso de creación de servicios, creación de contratos en el sistema de Guate nóminas, correspondientes a las contrataciones del periodo, Así como con los procesos de regularización en el sistema de Guatenominas de los contratos rescindidos durante el periodo.

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

- a. Se apoyó técnicamente con el proceso de actualización de las proyecciones presupuestarias relacionadas con las cuotas de compromiso y devengado contrataciones bajo el renglón 029 para el periodo noviembre – diciembre 2024.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- b. Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.

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

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


Carlos Fernando
Ovando Estrada

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIA BAUTISTA JIMENEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-147-029-2024
-----------------------	-------------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**LUIS ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente por
LUIS ANTONIO BAUTISTA
JIMENEZ
Fecha: 2024.10.08
13:53:09 -06'00'

Firma del contratista

Firmado digitalmente por
**Víctor Manuel
García Pinzón**

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

 Carlos Fernando
Duenda Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HELEN AURORA RUIZ CASTILLO
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS- SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-148-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a preparar información sobre los apoyos dirigidos a Mujeres con recursos del Fideicomiso, para llenado de matriz requerida por la Comisión Presidencial por la Paz y Derechos Humanos. Se remitió información para su uso correspondiente.
- b) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en rendir información sobre las acciones que realiza el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con relación al Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos –SIMOREG-. Se atendió requerimiento y se remitió a la Unidad de Género del Ministerio de Economía.
- c) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros en proporcionar información relacionada con las acciones que emprende el Fideicomiso para apoyar la inclusión financiera de mujeres y con ello brindar datos de respaldo para la participación de la Viceministra en el Foro Centroamericano de Inclusión Financiera a celebrarse en el mes. Se remitió información para su uso correspondiente.
- d) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a la generación de propuesta de Discurso Inaugural de la Señora Viceministra para participar en el Primer Congreso de Agentes de Crédito a celebrarse en el mes. Se brindó apoyo con la realización e investigación de datos que resaltan la importancia de las cooperativas en la economía del país.
- e) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a acompañar reunión con funcionarios de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para tratar lo relacionado a la presentación de expediente para la modificación del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía específicamente con la nueva reingeniería del Viceministerio de la MIPYME. Se atendió reunión.
- f) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender reunión virtual con el equipo técnico de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía, para obtener directrices sobre la entrega de información que se requiere cuando haya intervención de autoridades del Ministerio y que estén vinculadas con el giro del Programa o el Fideicomiso. Se recibieron instrucciones para la entrega de información en futuros eventos.

- g) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).

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

- a) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de segundo desembolso presentada por la Cooperativa CIPRO. La solicitud fue reingresada para análisis con información actualizada. Se apoyó con el llenado de anexos y análisis de estados financieros, índice de morosidad, cobertura, colocación de primer desembolso y recomendación financiera. Se preparó la opinión financiera sobre la viabilidad de autorizar el desembolso y se trasladó la información a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para obtener su opinión para el traslado final ante la Dirección Ejecutiva. Se remitió al banco fiduciario para la acreditación de recursos.
- b) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de segundo desembolso presentada por la Cooperativa ITZÁ. Se apoyó con el llenado de anexos y análisis de estados financieros, índice de morosidad, cobertura, colocación de primer desembolso, para la generación de recomendación financiera del expediente. Se apoyó técnicamente remitiendo Check list, anexos 1 al 3 y recomendación financiera. Se apoyó remitiendo información financiera de la entidad a la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, para obtener opinión y completar expediente para gestión de desembolso. Se remitió al banco fiduciario para acreditación de recursos.
- c) Se brindó apoyo técnico con la actualización del control de desembolsos realizados hasta la fecha por el Fideicomiso y con ello contar con una herramienta de seguimiento para determinar el saldo pendiente de desembolsar.

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

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

Brindar apoyo técnico con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas.

Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se cruzó con las Unidades de Proyectos y de Supervisión y Monitoreo. Se remitió el formato final con las metas alcanzadas durante el mes al área de planificación. Se informó de la colocación de 77 créditos otorgados por un monto de Q9,794456.00.

Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario y que puedan prever la disponibilidad de recursos a desembolsar durante el mes. Se proyectaron Q37,000,000.00, recursos posibles para ser desembolsados

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

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

- a) Se brindó apoyo técnico a la Jefatura Financiera de Fideicomisos, en cuanto dar seguimiento al cierre del uso del cupo de Fondo de Garantía autorizado a Asdesarrollo, que venció el pasado 25 de agosto del 2024. Se apoyó técnicamente solicitando finiquito a la Asociación y al Banco Fiduciario estado de cuenta que refleje el movimiento de pagos de comisión por parte de la Entidad. Se recibieron ambos informes y se dio por concluido el cupo indicado.
- b) Se brindó apoyo técnico a la Jefatura Financiera de Fideicomisos en cuanto a la revisión y análisis de expedientes para ser aceptados dentro del Fondo de Garantía y que corresponden al cupo autorizado a la Cooperativa Coopsama. Se recibieron 11 expedientes para ser analizados y determinar la viabilidad de cubrirlos con el Fondo. Se sostuvieron reuniones con equipo técnico de la Dirección para analizar en conjunto su viabilidad. Se proyecta aprobarlos durante el mes. Se sostuvo reunión con personal de la Cooperativa Coopsama para conocer la modalidad de otorgamiento de créditos y que son presentados para ser atendidos por el Fondo de Garantía.

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

- a) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- b) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a atender reunión y firma del Acta de Apertura de Auditoría por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, que estará auditando el Fideicomiso por el período de enero a diciembre del 2024.

HELEN
AURORA
RUIZ
CASTILLO

Firmado
digitalmente por
HELEN AURORA
RUIZ CASTILLO

Firma del contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rolando René Rodas Galindo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /DEPARTAMENTO DE GESTION DE FIDEICOMISOS - SECCION FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-149-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con la emisión de reportes mensuales de la cartera de segundo piso de créditos autorizados, pago de intereses por cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo e intereses pagados, pagos a capital, desembolsos a los créditos concedidos por medio del fideicomiso, del estatus de la cartera de créditos otorgados, por Entidades de Servicios Financieros;”**

- a) **Se asesoró en la emisión de reportes y actualización del registro mensual en hojas Excel de las amortizaciones de préstamos y desembolsos autorizados y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario con saldos que se realizan en los estados de cuenta creados en hojas Excel, con saldos al 30 de septiembre 2024.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con la emisión de reportes de los gastos incurridos y cubiertos por el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, y de las operaciones económicas;”**

- a) **Se apoyó en la emisión de reportes de los gastos mensuales en hojas Excel y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario, con saldos al 30 de septiembre 2024.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con la integración y verificación de los intereses pagados por concepto de préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros y el cobro de las comisiones que realiza concepto administración del fideicomiso por el Banco Fiduciario los cuales deberán ser conciliados con los registros contables enviados por los bancos fiduciarios e informando a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales oportunamente sobre las variaciones en el caso que hubiera alguna; considerando lo que indica la escritura de constitución del fideicomiso; “**

- a) **Se asesoró con el cálculo de la Comisión por Administración que cobra el Banco Fiduciario que se integra con los saldos que reflejan al final del mes de septiembre 2024 los desembolsos a las IFI'S cartera, el pago de amortizaciones e intereses de las IFI'S, cartera directa a microempresarios, saldo de cartera sana y sobre el monto total de inversiones. Por cada uno de los anteriores saldos, el banco Fiduciario cobro un porcentaje diferente, los cuales se calcularon y luego se confrontaron con lo que el banco fiduciario cobro por administración por cada rubro antes mencionado.**
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con el registro mensual de las amortizaciones realizadas por las entidades de Servicios Financieros y los desembolsos autorizados los cuales deberán ser conciliados con la información que envía el Banco Fiduciario; “**
- a) **Se apoyó en la actualización de la cuenta corriente en hojas Excel que se realiza mensualmente, y se ejecutan con los reportes de pagos a capital de las entidades de Servicios Financieros que el banco fiduciario reporta por medio de recibos de caja, estos son la base para conciliar los saldos reportados por el banco fiduciario. A cada préstamo otorgado se le creo una cuenta corriente en hojas Excel donde se va acreditando los pagos realizados por las Entidades Financieras. Estos recibos son base para realizar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva con saldos al 30 de septiembre 2024.**
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría en la preparación mensual de los informes de avance físico y financiero de los Fideicomisos administrados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que envía la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, debiendo ser entregado para su revisión a la Jefatura Financiera del Área de Fideicomisos a más tardar dentro de los primeros quince días del mes siguiente; “**
- a) **Se asesoró en él envió de los Estados Financieros a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, así mismo a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas y del ministerio de Economía el detalle de intereses de Inversiones, préstamos y cuentas de ahorros correspondientes del mes de septiembre 2024.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con la actualización de la información de cartera de préstamos, por lo que deberá operar los recibos de caja en los estados de cuenta respectivos, además deberá operar desembolsos, actualizar la antigüedad de saldos, reportes de montos desembolsados, préstamos autorizados, reportes mensuales de cartera y conciliar todo esto con los estados financieros que envíen los Bancos Fiduciarios;**

- a) **Se apoyó en el análisis de los intereses pagados durante el mes de septiembre 2024 por las intermediarias financieras y se conciliaron con los pagos que el banco reporta, por el concepto de intereses sobre préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros. Así mismo se confrontaron los recibos que envía el fiduciario en forma mensual, esto sirve de base para hacer los reportes en hojas Excel. La información consistente en recibos y notas que el banco fiduciario envía.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con el análisis de las solicitudes de desembolsos que soliciten las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados;”**

- a) **Se asesoró a la sección de control y seguimiento en el análisis de las solicitudes de desembolsos que solicitan las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados Y cualquier otro tipo de información financiera que sea requerida por la sección de control y seguimiento**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría con la preparación de Informes cuatrimestrales de los fideicomisos constituidos en El Crédito Hipotecario Nacional y Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima requeridos por la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas;”**

- a) **Se apoyó a la jefatura de la sección financiera de fideicomisos en la preparación de la información para el tercer informe cuatrimestral del año 2024 del avance físico y financiero de los Fideicomisos constituidos en diferentes bancos del país, que administra el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa para el Ministerio de Finanzas Publicas.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar asesoría cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos financieros del fideicomiso internos y/o externos que ingresan y/o egresan a la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos; ”**

- a. **Se asesoró en la preparación de la información financiera redacción, revisión y seguimientos de reportes que ingresan y egresan de la Sección Financiera de**

Fideicomisos del Banco Fiduciario Banco de los Trabajadores para los representantes Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

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

Rolando
Rene Rodas
Galindo

Firmado
digitalmente por
Rolando Rene
Rodas Galindo

Firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ángela Cristina Chamalé Sicán
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Sección Financiera de Fideicomisos

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-150-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico con la atención de reuniones con equipos técnicos del Programa, del Ministerio y de otras entidades del Ejecutivo, con las que se realicen actividades relacionadas con las políticas que rigen el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en reunión mensual de mesa técnica de empoderamiento económico de la mujer -Gabeco-, para explicar avances significativos, indicadores y resultados de la Política de Apoyo financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Empoderadas y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones de trabajo por prioridad que se realizarán para avanzar en la con-creación del Plan de Acción de la iniciativa en Guatemala en pro de disminuir las brechas económicas de las mujeres.

b. Brindar apoyo técnico con la promoción de las políticas que se impulsen para dar a conocer los requisitos y condiciones crediticias que apliquen a los préstamos otorgados con fondos del Fideicomiso.

- Se apoyó técnicamente a proporcionar información diferentes entidades y público en general, interesados en obtener financiamientos con la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.

- Se brindó apoyo técnico con la promoción de la política en el departamento de Retalhuleu la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.
- Se brindó apoyo técnico con la promoción de la política en el departamento de Quetzaltenango la Política de Apoyo Financiero para el empoderamiento económico de las Mujeres Emprendedoras y/o propietarias de Microempresas y Pequeñas Empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de requerimiento a la Dirección Financiera para la aceptación de solicitud de Garantía y opinión Técnico-Financiera de la Federación de Cooperativas las Verapaces, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de requerimiento a la Dirección Financiera para la aceptación de solicitud de Garantía y opinión Técnico-Financiera de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de requerimiento a la Dirección Financiera para la aceptación de solicitud de Garantía y opinión Técnico-Financiera de la Cooperativa Ahorro y Crédito Integral “San Miguel Chuimequená”, Responsabilidad Limitada.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de manual para calificación de Cartera Mobiliaria de las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.



Angela Cristina Chamalé Sicán

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-151-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	DEL 1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

3. Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los Instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.
 - a. Se apoyó en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
 - b. Se apoyó en la calificación técnico-administrativa para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las ESF entidades de servicios financieros.
4. Brindar apoyo profesional identificando Entidades de Servicios de Financieros que pudiesen aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; programando y llevando a cabo visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar solicitud de financiamiento al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme la normativa vigente; informando sobre los requisitos, criterios, condiciones financieras y el proceso a seguir en cada una de las fases del proceso de financiamiento; generando un expediente que contenga un informe por cada visita inicial realizada y adjuntando el informe de visita de seguimiento al expediente de cada Entidad;
 - a. Se apoyó informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
 - b. Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
5. Brindar apoyo profesional con la revisión y análisis financiero de los expedientes durante el proceso de precalificación y calificación para los proyectos de facilitación de servicios financieros, utilizando el chek list y verificando que las Entidades Financieras cumplan con los lineamientos, normas, especificaciones y requisitos para aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; solicitando la Información complementaria o gestionando la devolución del expediente, de acuerdo a lo que corresponda según la normativa vigente; y notificando sobre el resultado del proceso a cada Entidad Financiera.
 - a. Se apoyó brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMES de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME.
 - b. Se brindo apoyó profesional a la COOPERATIVA SAN MIGUEL CHUIMEQUENA, RESPONSABILIDAD LIMITADA, brindando información sobre los término y requisitos a cumplir para acceder un refinanciamiento con fondos del Programa Nacional por la cantidad de Q. 45.0 millones.
 - c. Se brindó apoyo profesional con la revisión del expediente de pre calificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Tzija, Responsabilidad Limitada, por la cantidad de Q. 500,000.00

- d. Se brindó apoyo profesional con la revisión documentos por Fundación Fúndese, entidad que está interesada en presentar una solicitud de crédito por la cantidad de Q. 30 millones.
- e. Se brindó apoyo profesional en la revisión del Expediente de Solicitud de Precalificación presentado por la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiche", Responsabilidad Limitada, la cual está interesada en presentar solicitud de financiamiento por la cantidad de Q. 7,000.000.00.
- f. Se brindó apoyo profesional en la revisión del expediente de financiamiento presentado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Especializada San Miguel Chuimequena Responsabilidad Limitada por la Cantidad de Q. 45.0 millones, realizando las observaciones correspondientes sobre los documentos financieros contables y técnico administrativos.
- g. Se brindó apoyo profesional en la revisión del expediente de financiamiento presentado por la FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA PEQUEÑA EMPRESA por la Cantidad de Q. 3.0 millones, realizando las observaciones correspondientes sobre los documentos financieros contables y técnico administrativos.
- h. Se apoyó técnicamente en el Seguimiento a la presentación del expediente de solicitud de financiamiento de Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Rey Quiche Responsabilidad Limitada por Q. 10.0 millones.
- i. Se brindó apoyo profesional en la revisión del expediente de financiamiento presentado por la ASOCIACIÓN ASDESARROLLO, por la Cantidad de Q. 45.0 millones, realizando las observaciones correspondientes sobre los documentos financieros contables y técnico administrativos.

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

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

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

- a.** Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- b.** Se apoyó profesionalmente con la promoción de los servicios financieros que provee el Programa Nacional para el Desarrollo de MIPYME, con las entidades de servicios financieros que han cumplido los requisitos para acceder a un préstamo subsiguiente con diferentes entidades ejecutoras de Fideicomiso.

- c.** Se apoyó profesionalmente con la preparación de estadísticas de préstamos concedidos a empresarios beneficiarios directos acumulados al mes de mayo de 2024 aplicando tablas dinámicas en Excel.
- d.** Se apoyó profesionalmente en el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva en la revisión y propuestas para la ampliación y modificación de la escritura pública vigente del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y asistencia a diferentes reuniones de trabajo para darle seguimiento al proceso de modificación y ampliación de la escritura indicada.
- e.** Se apoyó profesionalmente en elaboración de la propuesta de política para financiamiento de Mujeres propietarias de micros, pequeñas y medianas empresas y mujeres emprendedoras, la cual fue solicitada por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.
- f.** Se continuo de forma profesional en el seguimiento de la preparación del expediente y solicitud de financiamiento que está preparando la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOSADECO Responsabilidad Limitada, entidad que está interesada en presentar una solicitud de crédito por la cantidad de Q. 25.0 millones
- g.** Se apoyó profesionalmente en la participación en el comité de seguimiento y evaluación de gobierno electrónico, en el proceso de simplificación tramite de simplificación del proceso de precalificación de entidades de servicios financieros, enviando actualizaciones de cronogramas, plan de simplificación y reuniones virtuales con personal de PRONACOM, evaluando el avance de la simplificación del trámite indicado.

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

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

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

- a.** Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- b.** Se apoyó profesionalmente a reuniones convocadas por consultores contratados para la modificación del fideicomiso y que elaborará entre otras cosas la nueva normativa para la gestión de financiamientos y fondos de garantía de fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, entre otros.

- d. Se apoyó profesionalmente en la participación en reuniones con Crédito Hipotecario Nacional en el marco del proceso de liquidación del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa y Pequeña Empresa constituido en este banco, para tratar aspectos relativos al proyecto de minuta de dicha liquidación y otros temas relacionados con información de cartera de créditos.
- e. Se apoyó profesionalmente trasladando a Asesoría Legal a través de memorando los documentos legales relativos a solicitudes de financiamientos de entidades de servicios financieros.

LUIS ANTONIO
SANTOS
VELASQUEZ

Firmado
digitalmente por
LUIS ANTONIO
SANTOS VELASQUEZ

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-152-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico con la revisión y análisis financiero de los expedientes durante el proceso de precalificación y calificación para los proyectos de facilitación de servicios financieros utilizando el check list establecido por la Dirección de Servicios financieros y verificando que las entidades financieras cumplan con los lineamientos, normas y especificaciones y requisitos para aplicar a los servicios financieros.
 - Se brindó apoyo técnico para revisión del expediente de calificación de primer préstamo, para la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, TZ'I'JA', Responsabilidad Limitada "TZ'I'JA" R.L. en ese sentido se revisó el formulario de solicitud de préstamo, Formulario de Calificación, requisitos y documentos de crédito, que conforman el expediente de la Cooperativa, utilizando el check list proporcionado por la Dirección de Servicios Financiero Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico para revisión del expediente de calificación de primer préstamo, para la Fundación para el Desarrollo de la Pequeña Empresa, -FUNDESPE-, en ese sentido se revisó el formulario de solicitud de préstamo, Formulario de Calificación, requisitos y documentos de crédito, que conforman el expediente de la Fundación, utilizando el check list proporcionado por la Dirección de Servicios Financiero Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico para revisión del expediente de calificación de primer préstamo, para la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "Rey Quiché" Responsabilidad Limitada "COREQUI" R.L., en ese sentido se revisó el formulario de solicitud de préstamo, Formulario de Calificación, requisitos y documentos de crédito, que conforman el expediente de la cooperativa, utilizando el check list proporcionado por la Dirección de Servicios Financiero Empresariales.
2. "Brindar apoyo técnico con la generación de informes, presentaciones, opiniones y/o dictámenes para las solicitudes de precalificación y calificación de Entidades de Servicios Financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME, de acuerdo con la normativa vigente".
 - Se brindó apoyo técnico para elaborar los cuadros, estandarizar la información financiera, elaboración de indicadores, y realizar el análisis técnico y financiero que permita evaluar el desempeño de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "TZ'I'JA'," Responsabilidad Limitada "TZÍ'JÁ," R.L. y realizar el proceso de calificación a primer préstamo de la cooperativa, con base a los requerimientos, indicadores que establece el Reglamento para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
 - Se brindó apoyo técnico para elaborar los cuadros, estandarizar la información financiera, elaboración de indicadores, y realizar el análisis técnico y financiero que permita evaluar el desempeño de la Fundación para el Desarrollo de la Pequeña Empresa, -FUNDESPE-, y realizar el proceso de calificación a préstamo subsiguiente de la Fundación, con base a los requerimientos, indicadores que establece el Reglamento para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

- Se brindó apoyo técnico para elaborar los cuadros, estandarizar la información financiera, elaboración de indicadores, y realizar el análisis técnico y financiero que permita evaluar el desempeño de la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas “Rey Quiché” Responsabilidad Limitada “COREQUI” R.L., y realizar el proceso de calificación a primer préstamo de la Cooperativa, con base a los requerimientos, indicadores que establece el Reglamento para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
 - Se brindó apoyo técnico para elaborar la opinión técnico administrativa, y la respectiva presentación de los principales datos, indicadores, graficas, que permiten evaluar el desempeño de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “TZ’I’JA,” Responsabilidad Limitada “TZÍ’ JÁ,” R.L. y realizar el proceso de calificación a primer préstamo de la cooperativa, con base a los requerimientos, indicadores que establece el Reglamento para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
 - Se brindó apoyo técnico para elaborar la opinión técnico administrativa, y la respectiva presentación de los principales datos, indicadores, graficas, que permiten evaluar el desempeño de la Fundación para el Desarrollo de la Pequeña Empresa, -FUNDESPE-, y realizar el proceso de calificación a préstamo subsiguiente de la Fundación, con base a los requerimientos, indicadores que establece el Reglamento para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
3. Brindar apoyo técnico informando a los emprendedores y/o empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, consultores, estudiantes y público en general interesados en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico informando a emprendedores, asociaciones, fundaciones, consultores, estudiantes y público en general interesados en obtener préstamos con la Red de Entidades de Servicios Financieros, con la finalidad de informar a los empresarios sobre los beneficios de los préstamos para el Desarrollo de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico atendiendo a mujeres empresarias y mujeres emprendedoras, para informar sobre los requisitos, proceso de crédito y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, que obtendrán recursos financieros para atender la “Política de Apoyo Financiero a Mujeres”; elaborando para el efecto una base de datos de solicitantes de crédito que será trasladada a las entidades que participen en la Política de Apoyo Financiero a Mujeres.
 - Se brindó apoyo técnico atendiendo reuniones designadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, informando a empresarios y entidades que requieren información correspondiente para solicitar capital de trabajo, correspondiente a los Fondos para la MIPYME y fondos correspondientes de Política de Apoyo Financiero para Mujeres Emprendedoras y Empresarias.

Gustavo Adolfo Paiz Andrade Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo Paiz Andrade

Gustavo Adolfo Paiz Andrade

Víctor Manuel García Pinzón Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

LUIS ANTONIO SANTOS VELASQUEZ Firmado digitalmente por LUIS ANTONIO SANTOS VELASQUEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-153-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito, CONCEPCIÓN, R. L.
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito” TODOS NEBAJENSES”, R. L.

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

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

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

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

3.1 Se colaboró con la supervisión a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN, R. L,
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito" TODOS NEBAJENSES", R. L.

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

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

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito CONCEPCIÓN, R. L.
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito" TODOS NEBAJENSES", R. L.

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

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

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

5.3 Se colaboró con la evaluación para verificación sobre el cumplimiento a las condiciones contractuales previstas para realizar los desembolsos correspondientes a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso que solicitaron préstamos con recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

5.4 Se colaboró con la elaboración del plan mensual de supervisiones a Entidades de Servicios Financieros.

5.5 Se colaboró con la solicitud de información a entidades de Servicios Financieros, para llevar a cabo las supervisiones.



Firmado digitalmente por
MARVIN DONALDO
SALAZAR MORALES

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón



**INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ROSALINDA PADILLA JOCOL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS-SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-154-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	DEL:	01 DE OCTUBRE 2024	AI	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	-------------	---------------------------	-----------	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que sean requeridos por las Unidades Financieras del Ministerio de Economía y/o las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los libros contables se encuentren debidamente saldados. Las cuentas que se tienen registradas son: 1213-06-01 Préstamos otorgados al Sector Privado, 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, Otras cuentas secundarias y/o auxiliares que deriven de las cuentas principales;

- Se asesoró y colaboró para dar seguimiento a las cuentas 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso Auxiliar 3, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, con el objeto de rendir cuentas a las distintas instancias que lo requieran, como a la Dirección Financiera de este Ministerio y a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Se asesoró y colaboró para seguimiento de Informes sobre saneamiento de varias cuentas durante el mes para la Dirección Financiera de este Ministerio de conformidad con Acuerdo Ministerial 40-2024 de este Ministerio de fecha 10 de enero de 2024.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en la atención y respuesta del seguimiento de las regularizaciones contables de las cuentas de Fideicomisos registradas a nombre de Fideicomisos vencidos y vigente, que le sean requeridas por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas; Jefatura Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora 105, Auditoría Interna del Ministerio de Economía y demás dependencias que soliciten atención y respuesta.

- Se asesoró y colaboró en dar seguimiento a las cuentas de Fideicomisos: Vigente y vencidos para informar a las distintas instancias.

.../2

.../1

- Se trabajó en examinar e integrar cuentas de cooperativas para la regularización en el SICOIN del Fideicomiso de la MIPYME cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestario y financiero, a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, al Despacho del Viceministerio de la MIPYME y a sus Dependencias, y a los órganos de fiscalización la información correspondiente;

- Se apoyó y asesoró sobre la ejecución de gastos y desembolsos de cooperativas para proporcionar las notas de débito a regularizar del Fideicomiso de la MIPYME cuyo fiduciario es el Banco de los Trabajadores.
- Se asesoró y colaboró en el análisis de la rendición de ingresos: Recuperación de capital del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario es el Banco de los Trabajadores ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de espacio presupuestario, que sea necesario requerir, para la regularización contable (sin afectación monetaria) de los saldos contables a nombre de los fideicomisos vencidos y vigente, debiendo colaborar con la integración de los documentos de soporte que sean necesarios para el debido respaldo de dichas operaciones y participar en reuniones que sean indispensables para la negociación del espacio presupuestario correspondiente.

- Se apoyó y asesoró en la redacción de la documentación y su correspondiente sustento para el espacio presupuestario, sin afectación monetaria que se proporcionó para para regularizar el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario es el Banco de los Trabajadores.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en conjunto con la Asesoría Legal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en el seguimiento y atención de la extinción y liquidación de fideicomisos vencidos, en específico en la actualización de expedientes administrativos, en lo que corresponda a las opiniones financieras y contables, así como asesorar y colaborar con los avances que deben presentarse en relación al cronograma y ruta propuesta para la debida extinción y liquidación de fideicomisos.

- a) Se asesoró y colaboró para elaborar Dictamen Financiero para actualizar Expediente Administrativo del Fideicomiso de la MIPYME del Banco de Desarrollo Banrural.

3/...

.../2

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo en asuntos relacionados con el quehacer de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;

- Se asesoró y colaboró para gestiones de Proyectos en el sentido que se le ha de dar seguimiento a la parte financiera, gestionando los informes conjuntamente con esta Dirección para el cierre de los proyectos. Especialmente en el Proyecto RELEX.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar participando en reuniones que se han convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y/u otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y actividades de fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía - MINECO-;

- Se asesoró y colaboró en reuniones en relación con el seguimiento de varias cuentas como parte de la mejora continua con la Dirección Financiera de este Ministerio y del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

- Se asesoró y colaboró en Análisis de Estados Financieros del Fideicomiso denominado: APOYO FINANCIERO PARA LOS PRODUCTORES DEL SECTOR CAFETALERO GUATEMALTECO comparativo actualizado con indicadores financieros.
- Se procedió a ordenar y archivar documentos de proyectos.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en conjunto con la Asesoría Legal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en la atención y seguimiento de respuesta ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y/o cualquier entidad que requiera información del avance en la extinción y proceso de liquidación de fideicomisos vigente y vencidos;

- Se apoyó y asesoró en el cumplimiento para la entrega del Informe mensual y Trimestral de Fideicomisos en Extinción y Liquidación a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó y asesoró con el Informe Trimestral Fideicomisos en Extinción y Liquidación ante la Contraloría General de Cuentas y el Congreso de la República de Guatemala.

4/...

3/...

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de las áreas de proyectos, fideicomisos y supervisión.

- Se apoyó y colaboró con la Guía de SISTEMA E-MIPYME PARA MARCAJE DE EVENTOS a cargo de la Dirección de Desarrollo Empresarial.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- Se apoyó y asesoró en el cumplimiento del artículo 88, numeral 2, Literal d) del Decreto 54-2022 del Congreso de la República y la normativa relacionada con regularización de Fideicomisos vencidos y vigente.

ROSALINDA
PADILLA JOCOL

Firmado digitalmente
por ROSALINDA
PADILLA JOCOL

f)

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-155-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a. Se colaboró para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de septiembre del año 2024, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos del año 2024 a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN
- b. Se colaboró en investigar sobre las cuentas pendientes de regularizar de la Unidad ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de este ministerio, dando seguimiento a la cuenta 1213-06-01 Préstamos Otorgados al Sector Privado, con el objeto de subsanar cuentas antiguas pendientes de regularizar y rendir cuentas a distintas instancias que así lo requieran.
- c. Se colaboró en asistir a reunión con autoridades de la Dirección del Ministerio de Finanzas Públicas, dándole seguimiento a los saldos de las cuentas pendientes de regularizar, con el objeto de informar a las instituciones que así lo requieran el avance de la regularización de cuentas antiguas que están pendientes de subsanar en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoín-.
- d. Se colaboró en realizar integración de notas de crédito, con sus números, valores y nombre de la Cooperativa en función del Espacio Presupuestario que nos van a ceder en el presente año.

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

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

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

- b) Préstamos Fideicomiso Desarrollo Microempresa**
- c) Préstamos otorgados a instituciones Públicas**
- d) Préstamos otorgados al Sector Privado**

- a) Se colaboró en dar seguimiento a los saldos e integraciones de las cuentas 1221- 06-10, Cuentas por Liquidar de préstamos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- se solicitó apoyo a la auditoría interna para encontrar la manera mas viable para agilizar la regularización de esta cuenta, ya que por ser muy antiguas, se tiene que dar seguimiento en el presente mes.

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

- a) Se colaboró con la redacción de oficios administrativos, financieros, contables que se generaron en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en relación con lo requerido por la Dirección Financiera de este Ministerio y otras Instituciones Gubernamentales.

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

- a. Se colaboró en la elaboración de documentos relacionados con la regularización de cuentas para el ejercicio fiscal 2024.
- b. Se colaboró en dar seguimiento ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, solicitando apoyo para que nos brinden los CUR, referente al movimiento de la cuenta 1112-03-02 Proyecto de Apoyo al Desarrollo de Artesanías para continuar con el proceso de regularización de la cuenta.

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

- a. Se colaboró en presentar Cuestionario de Control Interno a la Contraloría General de Cuenta para el proceso de extinción, liquidación del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cuyo Fiduciario es el BANRURAL de conformidad con la Norma Aplicable y y soporte documental.

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

- a. Se colaboró con el cierre del “Proyecto de Enfoque Integrado de País (ICA), para impulsar empleo decente para los Jóvenes en el Sistema Agroalimentario) Registrando la Donación en el SISTEMA DE GESTION –SIGES-para cerrar el Proyecto ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, y Contabilidad del Estado, para que posteriormente quede finiquitado ante SEGEPLAN.

Doris Anabella
Sandoval Garcia

Firmado digitalmente por Doris
Anabella Sandoval Garcia

Nombre y firma del contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo. Bo. _____

Carlos Fernando
Quintero Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE , 2024	Número de Contrato	MIPYME-105- 0156-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firmado
digitalmente por
MARIO RENÉ
GOMEZ

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-157-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firma del contratista

Marta Mabilia Gonzalez Cuellar de Escoto

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Madelin Graciela Monterroso López de Tot		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		
Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-158-029-2024

Periodo de actividades	del	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
 - a. Se apoyó técnicamente con el seguimiento de las leyes y reglamentos para ser aplicables para el año 2024.

2. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas;
 - a. Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos en respuesta del requerimiento No. DAI-032-02-2024 a la dirección de auditoría interna del Ministerio de Economía.

3. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresaran al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gasto;
 - a. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de octubre 2024.
 - b. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de octubre 2024.

4. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico para llevar el control del ingreso de las solicitudes de reconocimiento de gastos y viáticos en el área de tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - a. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de octubre 2024.

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

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

MADELIN GRACIELA
MONTERROSO LOPEZ
DE TOT

Firmado digitalmente por MADELIN
GRACIELA MONTERROSO LOPEZ DE
TOT
Fecha: 2024.10.07 11:23:15 -06'00'

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Walter Fariñas
Diana Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE , 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-159-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: “Brindar asesoría profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;”

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

ACTIVIDAD TDR: “Brindar asesoría profesionalmente en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105”

- b) Se brindó asesoría en los trámites de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- c) Asesoró en el trámite de compras de los requerimientos de las diferentes sedes departamentales del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para el cumplimiento de las planificaciones mensuales.

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

ACTIVIDAD TDR: "Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios"

- f) Se asesoró en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- g) Se brindó asesoría en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción y cotización pública.
- h) Se asesoró en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.
- i) Se brindó asesoría en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- j) Se asesoró en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de método de compra Negociaciones entre entidades públicas (Artículo 2 LCE)
- k) Se brindó asesoría profesional en la integración de expedientes de compras y pago por medio de caja chica solicitud de (cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras)
- l) Se asesoró en integración de expedientes de compra y pagos por medio de cheque (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras)



Firmado
Víctor Manuel digitalmente por
García Pinzón Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-160-029-2024
-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	O	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	-------------	-----------------------------	----------	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de acuerdo a la cuota financiera asignada.

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

Brindar apoyo técnico con todas las etapas de los eventos que le sean asignados, con observancia a los plazos de ley.

- a. Se apoyó técnicamente la elaboración de los NPG de las compras de baja cuantía en el portal de Guatecompras.

Víctor
Manuel
Chinchilla
Gamboa

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
Chinchilla Gamboa
Fecha: 2024.10.08
08:15:03 -06'00'

Firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-161-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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

- a) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex, de la MIPYME en el mes de octubre.
- b) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de octubre.
- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Fideicomiso, en el mes de octubre.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Emprendimiento, en el mes de octubre.

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

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

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

- a) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de octubre.
- b) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de octubre.
- c) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de octubre.
- d) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de octubre.

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

- a) Se brindó apoyo en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos en el mes de octubre.
- b) Se brindó apoyo con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de octubre.

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

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

- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de octubre.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de octubre.

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

- a) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de octubre.
- b) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de octubre.

Roberto
Carlos Arévalo
Lemus

Firmado digitalmente
por Roberto Carlos
Arévalo Lemus
Fecha: 2024.10.04
09:26:14 -06'00'

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NANCY HAYDEE PÉREZ DE LEÓN
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-162-029-2024
-----------------------	-------------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


Firma del contratista
NANCY HAYDEE PEREZ DE LEON

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-163-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del :	01 de Octubre de 2024	al:	31 de Octubre de 2024
------------------------	----------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó Técnico en cuanto al manejo de la información de los vehículos del Viceministerio, mediante ingresaron los documentos de solicitud ingresados a la unidad 105.
- Se apoyó técnicamente con la distribución de los vehículos de la MIPYME, para distintas comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento y archivo de los vehículos del Viceministerio, los cuales se cierran los formularios revisando kilometrajes y estado de los mismos.

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

- Se apoyó técnicamente con trámites relacionados con los vehículos del Viceministerio de la MIPYME para su mantenimiento, revisando ordenes de trabajo anteriores para saber el próximo servicio y trasladarlo al taller correspondiente.
- Se apoyó técnicamente con la asignación de correlativos en los documentos, por medio del documento de programación para los vehículos.

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

- Se apoyó técnicamente con la actualización del calendario de programación de distribución de los vehículos del Viceministerio de la MIPYME, por medio de diferentes documentos oficiales que ingresan a la unida 105.
- Se apoyó técnicamente recibiendo la documentación para la programación de los vehículos. Para la logística de entrega, a diferentes unidades que lo solicitan para revisión de los mismos.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de kilometrajes, de los vehículos, para poder verificar que se recorrió lo plasmado en los documentos de cálculo de kilometrajes.

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

- Se apoyó Técnicamente notificando al encargado de vehículos sobre el pago de las mismas, adjuntando la factura del pago de la multa realizado en la municipalidad.
- Se apoyó Técnicamente con la revisión de multas de las diferentes municipalidades del departamento de Guatemala, ingresando a las páginas de las diferentes municipalidades para verificar si existen infracciones.

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

- Se apoyó técnicamente con la programación de los vehículos en los Talleres para mantenimiento, se notifica al taller para luego agendar una cita para poder ser ingresado el vehículo.
- Se apoyó técnicamente revisando las órdenes de trabajo y garantizando la calidad del gasto referente a reparaciones, se revisan los insumos que fueron utilizados durante el servicio y así mismo se verifican que los repuestos sean entregados para luego almacenarlos en bodega.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a los vehículos que ingresan a los talleres, se verifican en qué fase se encuentran y el tiempo estipulado para la entrega, esto puede variar depende si los repuestos están dentro el taller.

**Luis
Eduardo
Recinos
Vasquez**
Firmado
digitalmente por
Luis Eduardo
Recinos Vasquez
Fecha:
2024.10.04
10:05:03 -06'00'

Firma del contratista

**Víctor Manuel
García Pinzón**
Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO MARROQUIN LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-164-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico con realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y condiciones apropiadas a las Bodegas donde se resguardan los activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105"
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105
 - Se apoyó técnicamente con el cuidado de la bodega para que preste una mejor condición para todos los bienes de la Unidad Ejecutora 105.
- b. "Brindar apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105"
 - Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de mobiliario de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de los vehículos de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de cajas que contiene documentos de los diferentes programas de la Unidad Ejecutora 105.
- c. "Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible"
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- d. "Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo"
 - Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.

- Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
- e. “Brindar apoyo técnico con el traslado de la documentación de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las Diferentes instituciones; incluyendo la distribución y entrega de correspondencia a las Entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.”
- Se apoyó con el traslado de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se apoyó con el traslado de documentos a Bancos afiliados a la MIPYME.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de la Unidad Ejecutora 105 siendo el departamento de El Progreso

JORGE ARTURO
MARROQUÍN
LÓPEZ

Firmado digitalmente
por JORGE ARTURO
MARROQUÍN LÓPEZ
Fecha: 2024.10.08
09:02:50 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo. Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS FERNANDO FIGUEROA OSORIO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-165-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el archivo de documentos los que corresponde a diferentes gestiones que se encuentran en proceso de baja para la unidad 105.
 - Se colaboró con la conformación de archivo de tarjetas de bienes activos y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad 105.
 - Se colaboró con el archivo de tarjetas y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad, tanto de bienes activos como de fungibles.
- b) Asesorar y colaborar con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimiento legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, con el propósito de cumplir a cabalidad con el manual de compras del Ministerio de Economía y la Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus modificaciones y su reglamento, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con la verificación del procedimiento de bienes comprados para que al momento de su entrega se encuentren registrados en tarjetas de activos fijos y que se cuente con el resguardo establecido para cada bien activo utilizado por la unidad 105.
 - Se colaboró con la verificación del procedimiento de utilización de bienes fungibles entregados y que se registran en tarjetas de bienes fungibles para su correcto resguardo.
- c) Asesorar y colaborar con la integración y revisión de los expedientes para el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables.
- Se colaboró con la integración de los expedientes que tienen activos cancelados a proveedores revisando los requisitos de descripción de los bienes activos para las compras realizadas.

- d) Asesorar y colaborar en el proceso de levantamiento de inventario físico de equipo, vehículos y mobiliario, identificando y clasificando los que se encuentran en desuso o inservibles.
- Se colaboró con el proceso de planificación de levantamiento de inventario físico cuatrimestral.
 - Se colaboró con el proceso de planificación de levantamiento de inventario de bienes fungibles de las sedes de dinamización económica y su actualización.
 - Se colaboró con la identificación de bienes que pasaran a resguardarse que no son útiles en las sedes de dinamización económica, para una correcta utilización de bienes.
- e) Asesorar y colaborar con la respuesta y seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de adquisiciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía en lo observado al levantamiento de inventario físico de las sedes de Dinamización Económica.
 - Se colaboró con la realización e implementación de una planificación para presentar seguimiento y actualización de los bienes activos que se encuentran resguardados, así como un control de los bienes fungibles de todas las sedes de dinamización económica.
- f) Asesorar y colaborar con la entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/u otros requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Direcciones y Programas, garantizando que cumplan con lo que indican las leyes vigentes respectivas; relacionadas con compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento para la entrega de reportes solicitados por auditoría y la dirección administrativa.
 - Se colaboró con la entrega de informes de los bienes dados de baja contenidos en tarjetas de activos y tarjetas auxiliares, así como la realización de tarjetas a nuevos colaboradores en la unidad 105.
- g) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la planificación y seguimiento a requerimientos que presentan las sedes en cuanto al uso de activos fijos y fungibles.
 - Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles que se encuentran en la Dirección de Servicios de Empresarial de acuerdo a las recomendaciones recibidas por la auditoría interna realizada en la unidad.
 - Se colaboró con la realización de reportes de los bienes activos y bienes fungibles utilizados por los colaboradores de la MIPYME.

- h) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la planificación y seguimiento a requerimientos presentados por la sedes de dinamización económica para revisión de bienes activos utilizados en diferentes actividades de la MIPYME.
 - Se colaboró con el apoyo a la realización de inventarios en las sedes de dinamización económica de los departamentos de Quetzaltenango, Chiquimula, Jalapa tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por la auditoría.

Carlos Fernando Figueroa Osorio Firmado digitalmente
por Carlos Fernando Figueroa Osorio

Nombre y firma del Contratista

Víctor Manuel García Pinzón Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo. Bo. Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-166-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>a) “Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente con la información de inventario de toda la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105. <p>b) “Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.• Se apoyó técnicamente con la recepción de bienes para su respectiva codificación, bienes que se encuentran en oficinas de Plaza Vivar. <p>c) “Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105”</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105. <p>d) “Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución del mobiliario y equipo, emitiendo o actualizando las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes”</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente con la entrega de equipo a nuevo personal de la Unidad Ejecutora 105.• Se apoyó técnicamente con la emisión de tarjeta de responsabilidad del nuevo personal• Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes en las tarjetas de la Unidad Ejecutora 105. <p>e) “Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible”</p> <ul style="list-style-type: none">• Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
--

- Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.
 - Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- f) “Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo”
- Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
 - Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.
- g) “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del aeropuerto internacional La Aurora hacia bodega de la MIPYME, ubicada en zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes que se encuentran en el quinto nivel de plaza vivar, que se está utilizando como bodega anexa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de un vehículo que será utilizado por la Sede Regional de la MIPYME en Quetzaltenango para capacitaciones móviles.

OSCAR
ARMANDO
RODAS
SALAZAR

Firmado digitalmente por
OSCAR ARMANDO
RODAS SALAZAR
Fecha: 2024.10.08
08:33:33 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo. Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN RENATO VIELMAN RODRÍGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-167-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

Se apoyó técnicamente en la creación de listados, verificación de serie, modelo y números de SICOIN con los bienes que se encuentran en la bodega de la zona 1 y que serán parte del proceso de baja o traslado alguna institución.

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

Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario del 5to nivel de la Plaza Vivar zona 1 hacia la bodega de la 10 calle 3-31 zona 11.

Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del aeropuerto internacional la AURORA hacia la bodega de la plaza vivar de la zona 1 y hacia la bodega de la zona 11.

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

Se apoyó técnicamente en la revisión del mobiliario y equipo, revisando números de serie, modelo y Sicoín para determinar que bienes se pueden utilizar o dar de baja que se encuentra en la bodega del quinto nivel de la plaza vivar.

Se apoyó técnicamente en la firma de acta de traslado de bienes para Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se apoyó técnicamente en la firma de acta de traslado de bienes para para Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se apoyó técnicamente en la firma de acta de traslado de bienes para Centro Universitario de Oriente -CUNORI-.

Se apoyó técnicamente en el traslado de vehículos en mal estado que se encuentran en la Sede de Quetzaltenango, hacia el INED ubicado en el municipio de San Juan Sacatepéquez del Departamento de Guatemala.

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

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

Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los traslados de bienes que fueron adquiridos por la Unión Europea, para las diferentes instituciones por medio de los programas (PEJ, Mipymes y Cooperativas y PED)

Se apoyó técnicamente en el seguimiento los traslados de los bienes que fueron trasladados por la Dirección hacia diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, en la recolección de las firmas de las actas y el ingreso de los documentos al sistema de Bienes del Estado.

Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los traslados de bienes que fueron adquiridos por la Cooperación Taiwan el Programa Canac, para realizar la documentación para la legalización de los traslados ante Bienes del Estado.

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

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

Se apoyó técnicamente en Comisión al Departamento de Quetzaltenango para baja de bienes de personal que ya no labora en dicha sede.

Se apoyó técnicamente en Comisión al Departamento de Quetzaltenango para carga de bienes del personal que quedo a cargo de los bienes que fueron dados de baja

Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo Dirección de Servicios Financieros por cambios de lugar del personal.

KEVIN RENATO
VIELMAN
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por
KEVIN RENATO VIELMAN
RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.10.08 11:20:26
-06'00'

Nombre y firma del contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

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

Mes y año del informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-168-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
 - a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas externas de la MIPYME
 - b. Se brindó apoyo técnico en recepción documentación externa para la dirección de la MIPYME y diferentes áreas

- Brindar apoyo técnico en cuanto el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa y egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
 - a. Se brindó apoyo técnico en ingreso de documentación para la dirección y áreas de la MIPYME
 - b. Se brindó apoyo técnico en documentación de dirección
 - c. Se brindó apoyo técnico el manejo de documentación y el control de cada uno

- Brindar apoyo técnico en cuanto archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
 - a. Se brindó apoyo técnico de los documentos ingresados y egresados y un control
 - b. Se brindó apoyo técnico a digitar documentación de servicios Financieros Empresariales
- Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente;
 - a. Se brindó apoyo técnico protocolo requerido
 - b. Se brindó apoyo técnico se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
- Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;
 - c. Se brindó apoyo con el cumplimiento, reglamentos y normativas

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


 Ana Gabriela Cruz Rojas
 Nombre y firma del Contratista

Víctor
 Manuel
 García Pinzón digitalmente por
 Víctor Manuel
 García Pinzón

Vo. Bo. _____
 Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-169-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR.

"Brindar apoyo técnico para dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;"

- a) Se brindó apoyo con lo establecido en el artículo 14 Coordinación con los Centros Educativos, del Acuerdo Ministerial 100-2023 Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas de inglés para empleo del Ministerio de Economía, dicho apoyo consistió en:
 - a. Presentación de propuesta de oficios de seguimiento, solicitando a INTECAP información sobre el avance de los becados que se encuentran estudiando actualmente.
 - b. Se dió seguimiento a los oficios de respuesta emitidos por INTECAP con el avance de los Becados.
- b) Se brindó apoyo con lo establecido en el artículo 19 obligaciones de los Becados en inglés, del Acuerdo Ministerial 100-2023 Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas de inglés para empleo del Ministerio de Economía, dicho apoyo consistió en:
 - a. Se verificó y analizó los informes presentados por INTECAP en donde adjuntan los listados de los becados que se encuentran estudiando actualmente en INTECAP,
 - b. Se dió seguimiento a los becados que están estudiando, que desistan de la beca, que no hayan sido contactados por INTECAP o que presenten cualquier incumplimiento a lo establecido en el presente artículo.
- c) Se brindó apoyo con lo establecido en el artículo 29 Casos no previstos, del Acuerdo Ministerial 100-2023 Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas de inglés para empleo del Ministerio de Economía con dar seguimiento a los becados del año 2023 que por razones ajenas a los mismos no les fueron asignados sus cursos en INTECAP, incentivándolos a que finalizaran los cursos pendientes en 2024.

"Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y mantener el control de la ejecución de los fondos asignados al Programa de becas de inglés y de enfermería, según el artículo 108 decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, vigente para el Ejercicio Fiscal 2024;"

- a) Se brindó apoyo en el seguimiento de los becados que estudiarían en 2024 con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP.
- b) Se brindó apoyo en el seguimiento a el Banco del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala CHN, para la Administración y Distribución de los fondos en 2024.
- c) Se brindó apoyo técnico en la revisión del informe enviado por el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP para los becados que cumplieron con el pago de sus cursos pendiente de estudiar.

"Brindar apoyo técnico en la coordinación para el proceso de recepción, conformación, revisión de expedientes de los candidatos que apliquen al programa de becas de inglés y enfermería;"

- a) Se brindó apoyo con la revisión del estatus de los becados del idioma inglés que no pudieron finalizar sus estudios en 2023 y que fueron retomados en 2024.

"Brindar apoyo técnico para coordinar realizar el proceso de selección y depuración de la base de datos de los aspirantes al programa de becas y solicitar autorización de las becas para los candidatos seleccionados"

- a) Se brindó apoyo en el análisis y separación de los becados que tienen pendientes 4 módulos, 3 módulos, 2 módulos o 1 módulo en INTECAP.
- b) Se brindó apoyo en la depuración de los becados que cumplieron con el pago de sus módulos pendientes y los becados que no realizaron dicho pago.
- c) Se brindó apoyo en la depuración de los becados que cumplieron con la asistencia mínima establecida de los cursos de inglés.

"Brindar apoyo técnico para la correcta administración de la base de datos de los aspirantes y becados del programa de becas de inglés y de enfermería, que permita generar reportes de seguimiento y avance en el desempeño de cada becado para solicitar autorización para la continuidad del pago de la beca"

- a) Se brindó apoyo en el seguimiento a INTECAP con los listados emitidos para la asignación de cursos de becados.
- b) Se brindó apoyo en solicitar a INTECAP la agrupación de becados por horario y nivel de inglés.
- c) Se brindó apoyo en la elaboración de las planillas de acreditamiento de pago a Becados que cumplieron con los criterios establecidos.

"Brindar apoyo técnico para la correcta publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y GUATECOMPRAS, de los documentos relacionados a los procesos del programa de Becas"

- a) Se brindó apoyo técnico en la publicación de los contratos de los becados en el portal de la Contraloría General de Cuentas, en el apartado de "Casos de Excepción".

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

- a) Se brindó apoyo con los informes de avance semanal presentados al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- b) Se brindó apoyo en atender los requerimientos realizados por el Despacho superior o el Vice despacho de la MIPYME cuando fue requerido por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- c) Se brindó apoyo con el seguimiento de la carga de contratos de los Becados del idioma inglés y de enfermería en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.

GERMAN ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Firmado digitalmente
por GERMAN ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-170-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"Brindar apoyo técnico en el análisis del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los candidatos aprobados del Programa del Fondo de Becas del Ministerio de Economía"

- a. Apoyo técnico en el análisis del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los candidatos que aplicaron y fueron aprobados por el Fondo de Becas.

"Brindar apoyo técnico para el análisis de los reportes sobre el avance y estatus de los becados, proporcionados por los centros educativos (IGA é INTECAP)"

- a. Apoyo técnico con el análisis de los reportes proporcionados por los centros educativos con los estatus del cumplimiento de los becados.

"Brindar apoyo técnico para el análisis de los reportes proporcionados por la entidad bancaria responsable de la ejecución de los gastos realizados por los becados y verificar el uso correspondiente de los fondos otorgados."

- a. Apoyo técnico con el análisis de los reportes proporcionados por la entidad bancaria con los gastos realizados por los becados y verificación del uso correspondiente de los fondos otorgados.

"Brindar apoyo técnico para el seguimiento de la liquidación física y financiera del Programa del Fondo de Becas período fiscal 2022 y 2023."

- a. Apoyo técnico para el seguimiento de la liquidación física y financiera del Programa del Fondo de Becas período fiscal 2022 y 2023.

"Brindar apoyo técnico en la atención de las personas que vistan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas, así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas."

- a. Apoyo técnico en brindar información a los beneficiarios sobre el estatus de su beca o dudas que tengan en relación a la continuidad de la misma.
- b. Apoyo técnico en brindar información sobre el seguimiento que les dará el centro educativo de los becados pendientes de cursar niveles altos.
- c. Apoyo técnico en brindar información a los beneficiarios sobre los estipendios.

"Brindar apoyo técnico para darle seguimiento a los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras del Programa del Fondo de Becas."

- a. Apoyo técnico en brindar información solicitada por Auditoría Interna del Ministerio de Economía, el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.

"Brindar apoyo técnico para darle la información a los becados sobre la finalización de contratos y procedimientos de reintegro en caso de incumplimientos de cláusulas contractuales."

- a. Apoyo técnico para darle la información a los becados sobre la finalización de contratos y procedimientos de reintegro en caso de incumplimientos de cláusulas contractuales."

"Brindar apoyo técnico en el proceso de carga de contratos de becados en la plataforma de Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los plazos establecidos para el efecto."

- a. Apoyo técnico en el proceso de carga de contratos de becados en la plataforma de Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los plazos establecidos para el efecto.



Alejandra Sofia Rodríguez Wug
Firma del contratista

GERMAN
ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Firmado digitalmente por
GERMAN ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Firma y sello Jefe inmediato

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García
Pinzón

Vo.Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

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

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-171-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	1 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la recepción de Oficinas de Dirección Servicios Financieros Empresariales MIPYME.
- b) Se brindó apoyo técnico en cuanto a la mensajería que egreso del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, cuando es solicitado.

“Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales ”

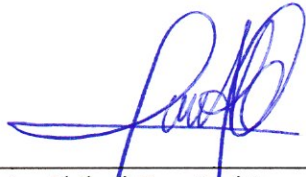
- a) Se brindó apoyo técnico en verificar que la correlatividad de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
- b) Se brindó apoyo técnico en la digitalización de documentos y registros para su archivo digital y físico.

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas que ingresaron al las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales con el personal correspondiente.
- b) Se brindó apoyo técnico en la recepción de personas que visitaron las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y se dirigió con el personal correspondiente.

“Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida”

- a) Se brindó apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- b) Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó a Oficinas de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en la distribución de toda papelería interna y externa que ingresó a las oficinas de Servicios Financieros Empresariales.



Isaira Abihal Cruz Rodriguez

GERMAN
ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Firmado digitalmente por
GERMAN ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Firma y sello Jefe Inmediato

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor
Manuel García Pinzón

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Myrna Kafiuska Gómez Bollat
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-172-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo técnico en el análisis del cumplimiento de las cláusulas contractuales de los candidatos aprobados del Programa del Fondo de Becas del Ministerio de Economía “

- a. Se brindó apoyo técnico en el análisis de las cláusulas contractuales de los candidatos que aplicaron y fueron aceptados en el fondo de becas.

“Brindar apoyo técnico para el análisis de los reportes sobre el avance y estatus de los becados, proporcionados por los centros educativos (IGA é INTECAP)”

- a. Se brindó apoyo técnico en análisis de los reportes de IGA con los estatus del cumplimiento de los becados
- b. Se brindó apoyo técnico en análisis de los reportes de INTECAP con los estatus del cumplimiento de los becados

“Brindar apoyo técnico para el análisis de los reportes proporcionados por la entidad bancaria responsable de la ejecución de los gastos realizados por los becados y verificar el uso correspondiente de los fondos otorgados”

- a. Se brindó apoyo técnico en el análisis de los reportes de L Banco El Crédito Hipotecario Nacional con los reportes con los gastos realizados por los becados y verificación del uso correspondiente de los fondos otorgados

“Brindar apoyo técnico para el seguimiento de la liquidación física y financiera del Programa del Fondo de Becas período fiscal 2022 y 2023”

- a. Se brindó apoyo técnico en dar la información requerida a las comisiones liquidadoras sobre los contratos administrativos 01-2022 y 01-2023 de becas de Inglés, 02-2022 y 01-2023 de becas de Enfermería.

“Brindar apoyo técnico en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del Programa de Becas”

- a. Se brindó apoyo técnico a los becados que solicitan información del estatus de la beca obtenida.

- b. Se brindó apoyo técnico a los becados para saber si cumplen con el requisito para obtener los estipendios faltantes de su beca.
- c. Se brindó apoyo técnico en dar información a becados indicando que en el 2024 no habrá becas extendidas ni otro tipo de becas.
- d. Se brindó apoyo técnico en dar información a becados de nivel alto, sobre atención que les darían en cada centro educativo

"Brindar apoyo técnico para darle seguimiento a los requerimientos de las diferentes entidades fiscalizadoras del Programa del Fondo de Becas"

- a. Se brindó apoyo técnico en seguimientos de solicitudes de Diputados en información de becados y su estatus en la beca de cada uno de ellos.
- b. Se brindó apoyo técnico en información requerida de los entes fiscalizadores Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Contraloría General de Cuentas o Congreso de la República.

"Brindar apoyo técnico para darle la información a los becados sobre la finalización de contratos y procedimientos de reintegro en caso de incumplimientos de cláusulas contractuales"

- a. Se brindó apoyo técnico en análisis de casos de incumplimiento de los becados que utilizaron recursos dados para la misma
- b. Se brindó apoyo técnico en análisis de casos de incumplimiento de los becados que no finalizaron sus cursos

"Brindar apoyo técnico en el proceso de carga de contratos de becados en la plataforma de Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los plazos establecidos para el efecto".

- a. Se brindó apoyo técnico en revisión dadas por la Contraloría General de Cuentas, sobre los contratos cargados en el Portal Web.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en atención de recepción y recepcionar documentación para la Dirección, dándole ingreso a documentación de diferentes entidades y del Ministerio de Economía, para la pronta respuesta de la misma.

- b. Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos que ingresan en la recepción para la dirección y archivo.
- c. Se brindó apoyo técnico en la información requerida al público que se presenta en la recepción de la MIPYME
- d. Se brindó apoyo técnico atención a llamadas externas e internas.
- e. Se brindó apoyo técnico en solicitar envíos de paquetería a diferentes Sedes del Viceministerio cooperativas y asociaciones.



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

GERMAN ANTONIO Estrada Oliva
ESTRADA OLIVA

Firmado digitalmente por
GERMAN ANTONIO
ESTRADA OLIVA

Vo.Bo. _____

Víctor Manuel García Pinzón
Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-173-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa en lo relativo al cumplimiento de la ley de información pública y otras normativas de información financiera y de metas que la UGP debe cumplir, para dar cuenta ante citaciones de diputados y otros actores sociales.
- Se asesoró a este Viceministerio con respecto a su participación en:
 - La mesa de Empleo Digno que hace parte de la estructura del GABECO
 - El seguimiento a la meta presidencial en la intervención denominada “Programa de Capacitación y formación para el trabajo”.
 - La mesa de educación financiera, incluida en la ENIF.
 - Investigación “Estudio de identificación de necesidades de formación laboral actuales y futuras” llevado a cabo por SEGEPLAN.

b) Asesorar y colaborar con el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en actividades de Cooperación Internacional, vinculadas al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- Se asesoró y colaboró con el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en relación con la propuesta de modalidad de gestión del Convenio de Financiación No. NDICI LA/2021/043-178, en su última versión. Se asesoró en el fortalecimiento de la justificación de cambio de mecanismo de gestión
- Se asesoró al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con respecto al seguimiento en la participación en el evento II Encuentro sobre Patrimonio Intangible: Gastronomía y Artesanía, dignificando el trabajo y el futuro de las mujeres de Guatemala.
- Se asesoró para la visita de personeros de la Organización Manos Unidas de España.
- Se colaboró con la visita técnica de la Iniciativa de la Unión Europea para la protección social, el trabajo y el empleo (SOCIEUX) en varias reuniones junto con el INAP

c) Asesorar y colaborar con el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo y financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- Se colaboró con el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en los aspectos relacionados con el rendimiento periódico de información financiera y administrativa.
 - Se asesoró al el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con respecto a la propuesta de modalidad de gestión para el convenio en el que se enmarca el PIT, especialmente en el fortalecimiento de la justificación.
- d) Asesorar y colaborar con el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el análisis de procesos tecnológicos que puedan incorporarse, para mejorar la prestación de los servicios que presta el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se asesora de manera permanente en este sentido.
 - Se ha iniciado la articulación con las cuatro entidades que implementas las subvenciones del programa y los requerimientos de información, para alimentar la base de datos OPSSYS.
 - Se asesoró a Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme con respecto a la formación de miembros del equipo del programa en la plataforma PSSYS.
 - Se asesoró al Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el análisis de los avances de del diagnóstico de DEVPOLES sobre la Dirección de SDE.
 - Se asesoró al Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el análisis de los avances de del diagnóstico de ASIES sobre la informalidad en Guatemala.
- e) Asesorar y colaborar en temas relacionados al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con la Comisión Nacional de Empleo Digno –CONED-.**
- Se colaboró de manera permanente a la Secretaría Técnica de la CONED con respecto al fortalecimiento de esta instancia y su agenda.
- f) Asesorar y colaborar con el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
- Se colaboró de manera permanente manteniendo una comunicación franca, fluida y permanente con la DUE
 - Se asesoró para la realización de la tercera reunión del Comité Asesor del PED, así como con el informe para dar cuenta de los avances del PED.
- g) Asesorar y colaborar para la correcta ejecución de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se colaboró en la revisión de información de ejecución de recursos del PED de ambas fuentes.
 - Se colaboró con la revisión del presupuesto de gastos del PED.
- h) Asesorar y colaborar en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se colaboró con las acciones de coordinación requeridas con el experto de OIT, para avanzar con la actualización de la PNED y con la elaboración de la estrategia de formación laboral
- i) Asesorar y colaborar en las reuniones de seguimiento con autoridades del Ministerio de Educación, en los temas relacionados al contrato Apoyo a la Consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala.**
- Se asesoró al delegado jurídico del MINECO para el análisis de los escenarios posibles de de gobernanza del SINAFOL.

- Se asesoró con el seguimiento a la aprobación de entregables elaborados por GOPA al MINEDUC
- Se colaboró con el seguimiento a los avances en los entregables establecidos por GOPA, particularmente en el resultado 4.

j) Asesorar y colaborar en las reuniones de seguimiento con autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los temas relacionados al Contrato Apoyo para el Fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de empleo Digno (PNED).

- Se colaboró con en MINTRAB en diferentes reuniones de trabajo realizadas, con los siguientes objetivos:
 - Revisión de los planes de trabajo de la empresa contratista EPTISA y su avance.
 - Revisión de avances en las acciones programadas para la actualización de la PNED.
 - Revisión de términos de referencia de la asistencia técnica de corto plazo necesaria para cumplir con el plan de trabajo aprobado por el MINTRAB.

k) Asesorar y colaborar en las reuniones de seguimiento con autoridades del INTECAP y aliados estratégicos relacionadas al Contrato de Formación, capacitación técnica y certificación de capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno.

- Se colaboró con el PED con relación al análisis de la información extemporánea enviada por INTECAP, a fin de esclarecer el número de beneficiarios que alcanzó INTECAP.
- Se asesoró al PED en la identificación de nuevos aliados estratégicos para la implementación de estas acciones.
- Se asesoró en el diseño de la estrategia de Formación Laboral, a las contratistas para sostener una entrevista virtual con la gerencia de INTECAP.

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente
por WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
Fecha: 2024.10.10
14:38:38 -06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIA ELIZABET RODRIGUEZ XOCOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-174-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, Octubre 2024	al:	31, Octubre 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar con la propuesta, programación, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, asociatividad, emprendimiento, incubadoras empresariales y/u otros relevantes de acuerdo a las Leyes y Políticas vigentes;

- Se asesoró y colaboró para la presentación de la propuesta de capacitación a través de asistencias técnicas de comercialización y competitividad por medio del fortalecimiento de habilidades empresariales para los grupos de empresarios que se atienden desde los programas de servicios de desarrollo empresarial.
- Se asesoró y colaboró para la revisión de las diferentes propuestas presentadas por las consultorías externas con el fin de implementar en las sedes de dinamización económica, la estrategia que permita la entrega de servicios de desarrollo empresarial a los y las empresarias que se atienden desde los territorios con pertinencia a los mismos, así como la atención de las relaciones interinstitucionales que se realizan en cada territorio.
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento a la planificación de actividades del mes de octubre de los diferentes programas que tienen los departamentos de articulación productiva, promoción comercial; así como la planificación de las sedes de dinamización económica y la unidad de fortalecimiento al emprendimiento.
- Se asesoró y colaboró con la revisión de la documentación de planificación y liquidaciones de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2024.
- Se asesoró y colaboró para que la información sobre la ejecución física y financiera sea acorde a la planificación anual y mensual que se aprueba para cada ejecutor de programa y sede dinamización económica territorial, para el cumplimiento de las metas correspondientes al mes de octubre 2024.

Asesorar y colaborar profesionalmente en la promoción de los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, creando alianzas con entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, organismos internacionales y/u otros; y facilitando la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector;

- Se asesoró y colaboró con el proceso de solicitud y obtención de opiniones técnicas, financieras y legales y el traslado de toda la documentación para la firma del acta de entendimiento entre la asociación AFEDES y el Viceministerio de desarrollo de la MIPYME a fin de la ejecución del proyecto Banco de Hilos, en lo que a capacitación y entrega de insumos para la misma que se contempla en dicho proyecto.
- Se asesoró y colaboró en el proceso de revisión y propuestas de cambio previo a la solicitud de opiniones técnicas, financieras y legales del acta de entendimiento entre el Fondo de Tierras – FONTIERRAS y el Viceministerio de la MIPYME con la finalidad de la entrega de servicios de desarrollo empresarial para las MIPYME's que dicho Fondo atiende en cuanto a temas de transformación y habilidades empresariales.
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento de diferentes reuniones con instituciones externas para el análisis de las propuestas de cooperación externa que se ofrecen, para que las mismas respondan a los objetivos del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME, y aporten tanto a los programas como al trabajo que se realiza en territorio por parte de las sedes de dinamización económica en territorio, tanto con CEMPROMYPE, ITC, ONU MUJERES y otras instancias.
- Se asesoró y colaboró con la misión Taiwan para la realización de acciones en conjunto a fin de llevar a cabo los eventos de promoción y graduación del grupo de empresarios y empresarias que participan en el curso sobre finanzas empresariales en el marco de la semana del emprendedor del año.

Asesorar y colaborar con el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial; facilitando el establecimiento de sistemas tecnológicos y de información que permitan la transferencia e intercambio de experiencias, tecnología, métodos, técnicas productivas, operativas y gerenciales; de inversiones e infraestructura; ventas y adquisiciones y otros relevantes;

- Se asesoró y colaboró con la revisión y participación en diferentes negociaciones con instituciones privadas y públicas con la finalidad de la ampliación de los servicios de desarrollo empresarial. Iniciando la planificación de actividades con la Facultad de Ciencias Económicas para el inicio del curso sobre emprendimiento en la incubadora de esa casa de estudios, en el cual se atenderán un promedio de 100 empresarios para que logren habilidades empresariales para la escalabilidad de sus emprendimientos.

- Se asesoró y colaboró en la realización de encuentros de mujeres en los departamentos de Retalhuleu y Quetzaltenango, con la finalidad de generar espacios para encuentros comerciales y ferias locales, que permitan que los y las empresarias mejoren sus niveles de ventas y sean promocionados; así como establecer vínculos estratégicos con instancias y actores locales que permitan mejorar la atención a las MIPYME's.
- Se asesoró y colaboró con la participación en diferentes encuentros y reuniones con las instancias gubernamentales y privadas que fueron delegadas por el Vice despacho durante el mes de octubre 2024, en el tema de la ampliación de cobertura de los servicios de desarrollo empresarial.

Asesorar y colaborar profesionalmente en los procesos de análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los programas, Sedes Regionales; Programas y Proyectos de Articulación Productiva; programas y proyectos y actividades realizadas por Promoción comercial, MIPYME proveedora del Estado, Ferias y Encuentros comerciales, Comercialización artesanal, inteligencia de mercados, MIPYME exportadora; Programas y Proyectos de Fortalecimiento al Emprendimiento;

- Se asesoró y colaboró con mantener control en la entrega de datos que se generan por parte de los delegados de las diferentes sedes, en conjunto con la coordinación de sedes de dinamización territorial, con la finalidad que la información de metas físicas del mes de octubre sea trasladada en tiempo y de la manera más adecuada para la construcción de los requerimientos de información que se requiere.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la entrega de metas físicas de los programas que atienden los servicios de desarrollo empresarial en la dirección, durante el mes de octubre 2024.
- Se asesoró y colaboró para facilitar que las metas físicas de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento estén alimentando el sistema de beneficiarios del mes de octubre de 2024, con la finalidad que dicha información se encuentre actualizada.
- Se asesoró y colaboró con la revisión y autorización de propuestas de planificación presentadas tanto por las sedes de dinamización económica territorial, así como de los diferentes programas de SDE, con la finalidad de garantizar el alcance de metas físicas durante el mes de octubre 2024.
- Se asesoró en el seguimiento y control de la entrega de metas físicas de los grupos de artesanos y artesanas que se atienden desde el programa de innovación artesanal, para que la información que se traslade sea de calidad y que permita mantener el control sobre la entrega de información, capacitación e insumos y determinar cuáles son los temas que se deben priorizar para lograr la instalación de habilidades empresariales a cada grupo, de acuerdo a su realidad.

Asesorar y colaborar profesionalmente en el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas, brindado a través de los sistemas de soporte de las Dependencias de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se asesoró y colaboró para el análisis de la información que se recoge en las plataformas digitales sobre las metas físicas, y que son entregadas por los diferentes programas y unidades, para que la misma sea entregada en tiempo y que permita analizar el avance de las mismas, con la finalidad de darle seguimiento al cumplimiento de las establecidas en el plan operativo anual y otras herramientas.
- Se asesoró y colaboró en dar seguimiento a las planificaciones de actividades del mes octubre de 2024, que realizan las sedes de dinamización económica territorial y los programas para que dicha información sea considerada por la dirección de comunicación social, para ser divulgadas en las páginas oficiales de MINECO; así como garantizar que dicha información pueda llegar al público objetivo.
- Se asesoró y colaboró para lograr la recopilación de información desde las Sedes regionales y de los programas de desarrollo empresarial, correspondientes al mes de octubre 2024, con la finalidad de mejorar la preparación de informes y control interno de la Dirección de SDE.

Asesorar y colaborar profesionalmente en la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las Dependencias de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes;

- Se asesoró y colaboró con el acompañamiento para el seguimiento del cumplimiento del plan operativo determinado para cada una de las Sedes de dinamización económica, así como de la Dirección en general y sus programas, que se ejecutan en el mes de octubre de 2024.
- Se asesoró y colaboró en la solicitud de fondos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan operativo anual, así como la entrega y seguimiento de las planificaciones correspondiente al mes de octubre de 2024.

Asesorar y colaborar profesionalmente para identificar las necesidades de capacitación del sector empresarial; proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de los empresarios e instituciones intermediarias;

- Se asesoró y colaboró para la elaboración de los contenidos temáticos que se deben abordar para la capacitación a emprendimientos, considerando la escalabilidad de los mismos, la calidad de información y la logística necesaria para la realización de los cursos de capacitación, tanto para los programas como los que se realizan en las sedes de dinamización económica territorial.

- Se asesoró y colaboró en el análisis de la temática que se debe entregar a cada sector de la MIPYME de acuerdo con la fase en la que se encuentra, así como el sector y el territorio donde se realizan las acciones. Considerando llevar a territorio temas sobre proveedores del Estado y exportación. Además, se considera necesario el fortalecimiento del programa de formalización con personal que pueda atender más territorio.}
- Se asesoró y colaboró en la promoción, divulgación y captación de MIPYMES interesadas en el fortalecimiento de sus competencias empresariales a través de la participación en diferentes actividades de capacitación empresarial y experiencias de casos de éxito, que se lograron en coordinación con entidades externas privadas y públicas, durante el mes de octubre de 2024.

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

- Se asesoró y colaboró para atender las diferentes delegaciones enviadas por el vice despacho, para ser atendidas por la dirección de SDE, tanto públicas, privadas como externas, en las cuales se coordinaron acciones y entregada información; e inicio de interrelación formal en acciones puntales de acuerdo con el quehacer de cada institución, durante el mes de octubre de 2024.
- Se asesoró con la entrega de información del mes de octubre de 2024 requerida por las autoridades del Ministerio, del Congreso de la República de Guatemala, así como de otras instancias de gobierno.
- Se asesoró con la participación en reuniones semanales de coordinación de dirección con la entrega de propuestas, planes y resultados; así como el cumplimiento de instrucciones recibidas por Vice despacho del viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, correspondiente al mes de octubre 2024.
- Se asesoró con el acompañamiento, representación y participación en reuniones de coordinación de trabajo con instancias de cooperación externa para el apoyo en la atención a los micro, pequeño y medianos empresarios, correspondientes al mes de octubre de 2024.
- Se asesoró y colaboró en la atención, participación y delegación para las diferentes mesas técnicas durante el mes de octubre 2024, para dar continuidad al fortalecimiento de la coordinación y colaboración interinstitucional para maximizar el impacto de las iniciativas de desarrollo empresarial.
- Se asesoró con y colaboró con dar cumplimiento a los requerimientos de las acciones de reestructuración del Viceministerio llevadas a cabo por la cooperación externa durante el mes de octubre de 2024.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a la mesa técnica del Gabinete Económico GABECO, en reuniones con las diferentes instituciones que lo conforman, y la continuidad de la metodología para el alcance de los objetivos con apoyo de ONU MUJERES, durante el mes octubre de 2024.

JULIA
ELIZABET
RODRIGUEZ
XOCOY

Firmado digitalmente por
JULIA ELIZABET
RODRIGUEZ XOCOY
Fecha: 2024.10.07
08:37:29 -06'00'

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente por
Victor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Octubre del 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-175-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se apoyó en el análisis y cumplimiento de la ley de información pública Decreto Número 57-2008.
- b) Se apoyó en el análisis y cumplimiento del Acuerdo Gubernativo No. 211-2019.

ACTIVIDAD TDR: *Brindar apoyo técnico participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.*

- a) Se apoyó técnicamente en la asistencia en reunión de seguimiento con USAID.
- b) Se apoyó técnicamente en la asistencia en reunión de seguimiento con Fondo de Tierras.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el llenado de la matriz de avance de metas físicas correspondientes al mes de septiembre
- b) Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal encargado de programas de SDE para el traslado de información de Beneficiarios atendidos.
- c) Se apoyó técnicamente en el vertido de información y registro ante el Sistema de Beneficiarios de SDE.
- d) Se apoyó técnicamente en la actualización de la aplicación de escritorio del Sistema de Beneficiarios de SDE.
- e) Se apoyó técnicamente en la capacitación sobre el uso del Sistema de Beneficiarios de SDE.

ACTIVIDAD TDR: *Brindar apoyo técnico con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.*

- a) Se apoyó técnicamente con la consolidación de las actividades semanales del equipo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se apoyó técnicamente con el cuadro de planificación semanal del equipo de SDE para conocimiento de la Dirección.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del diagnóstico preliminar de Devpols.

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

- a) Se apoyó técnicamente en la vinculación de las actividades programadas del equipo de SDE, a través de la creación de registros de actividades planificadas.
- b) Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentación para respuesta de solicitudes del Congreso de la Republica.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el monitoreo y seguimiento de actividades semanales y los logros del mismo para reportar al Viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- b) Se apoyó técnicamente en la actualización de base de datos del tablero de información en PowerBI de beneficiarios asistidos por los Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto, Fortalecimiento de Cooperativa, Promoción Comercial, MIPYME Provedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Innovación Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresarialidad Femenina, MIPYME Exportadora, Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento

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

- a) Se apoyó técnicamente con la elaboración de oficios con el resumen de metas físicas reportadas y asistencias digitalizadas.
- b) Se apoyó con la conformación de información de las sedes de dinamización económica.
- c) Se apoyó con la corrección de información digitalizada en el sistema de Beneficiarios.

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

- a) Se apoyó técnicamente con la elaboración de oficios para el cumplimiento de llenado de información de planificación y digitalización
- b) Se apoyó técnicamente con la realización de Backup al personal de SDE
- c) Se apoyó técnicamente con elaboración de oficios para la baja y creación de correos institucionales

EDDY JOEL
LÓPEZ CACÓJ
Firmado digitalmente por
EDDY JOEL LÓPEZ CACÓJ
Fecha: 2024.10.07
14:25:43 -06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Víctor
Manuel
García Pinzón
Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIELA DEL ROSARIO HERNANDEZ FUENTES
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-176-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se asesoró en la sede de SDE a emprendedores que acudieron a solicitar información acerca de la formalización y los programas de apoyo con que cuenta el Viceministerio.
- b) Se asesoró vía telefónica a emprendedores y Mipymes que solicitaron información sobre las ventajas que tiene el formalizarse.
- c) Se asesoró y brindo asistencia técnica, en el tema de formalización, vía telefónica, presencial y electrónica a emprendedores y Mipyme.
- d) Se asesoró a propietaria de la empresa Beautiful Store, en el tema de formalización, asimismo, se le apoyo con información para la inscripción de su marca.
- e) Se asesoró a propietaria de la empresa El Sabor Mexicano, luego de formalizarla, vinculándola al programa de Mipyme Proveedora del Estado.
- f) Se asesoró a propietaria de la empresa Botanical Bliss, en el tema de la formalización de su empresa, así mismo se le apoyo legalmente con la firma en la solicitud de inscripción de su marca.
- g) Se colaboró con la propietaria de la empresa Filomena, en la firma legal de la solicitud de inscripción de su marca.

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

- a) Se asesoró a emprendedores del departamento de San Marcos, en el tema de formalización empresarial, las ventajas que tiene el formalizarse y los programas que se tienen de apoyo en Servicios de Desarrollo Empresarial de la Mipyme
- b) Se colaboró con la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, en impartir la conferencia de Formalización Empresarial, la cual iba dirigida a la tercera cohorte de Emprendimientos Sostenibles de Sololá.
- c) Se colaboró, dando seguimiento a gestiones ya iniciadas ante el Registro Mercantil de inscripción de empresas mercantiles individuales.
- d) Se asesoró a diferentes emprendedores con el objeto de sus empresas mercantiles.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - a) Se colaboró con la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, sosteniendo reuniones para la Jornada de Formalización, que se llevará a cabo en ese departamento, y para lo cual se solicitará el apoyo de instituciones como SAT, Registro de la Propiedad Intelectual y Ministerio de Ambiente.
 - b) Se colaboró con el Asesor del programa de Ferias y Encuentros Comercial, sosteniendo reuniones para la Expo Mipyme que se llevará a cabo en el municipio y departamento de Zacapa.
 - c) Se colaboró con el delegado de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, con la Asistencia Técnica brindada a emprendedores para la obtención de su patente de comercio.
 - d) Se colaboró con el delegado de la Sede de Dinamización económica de Jalapa, en la planeación de la Jornada de Formalización que se llevará a cabo en dicho departamento.

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar fortaleciendo el vínculo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con el Registro Mercantil, actualizando y gestionando toda la información que ambas Dependencias requieran como parte del proceso de formalización empresarial de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.**
 - a) Se colaboró, sosteniendo reunión vía telefónica con el Lic. Ibarra y Lcda. Ponce, con temas relacionados a objetos rechazados, así como la posibilidad de sostener una reunión presencial relacionada a los nuevos criterios de inscripción.
 - b) Se colaboró, sosteniendo reunión con Lcda. Lemus y Lcda. González, del Registro de la Propiedad Intelectual, para tratar asuntos relacionados a la colaboración de ese registro y el Programa de Formalización de SDE, que en el apoyo a los emprendedores y Mipyme que desean inscribir sus marcas; logrando iniciar con la inscripción de tres marcas nuevas.

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

- a) Se colaboró, sosteniendo reunión con el Asesor del Programa Ferias y Encuentros Comerciales, en la cual se trataron asuntos relacionados a las actividades que se realizarán en conjunto en los meses de octubre y noviembre.
- b) Se colaboró, ingresando al sistema los resultados mensuales de las personas asesoradas, capacitadas y de las nuevas empresas mercantiles inscritas.

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

- a) Se colaboró, participando en el evento Con Luz Propia, en la cual participó personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, y el mismo se llevó a cabo en el municipio y departamento de Jalapa.
- b) Se colaboró, realizando solicitudes de participación a otras instituciones como SAT, Mintrab, GS1, RPI, MARN, entre otros, para el evento que se llevará a cabo en el municipio y departamento de Retalhuleu.
- c) Se colaboró, sosteniendo reuniones de manera virtual con personal de Cenpromype, en las cuales se trataron asuntos relacionados a un evento que ellos realizarán en Guatemala, y para lo cual nos solicitan el poder convocar a empresarias de diferentes sectores.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

- d) Se colaboró, sosteniendo reunión virtual con personal de USAID, relacionado a información requerida, para la consultoría que realizan.
- e) Se colaboró, sosteniendo reunión virtual con personal de Devpoles, relacionado con la consultoría que realizan.

MARIELA DEL
ROSARIO HERNÁNDEZ
FUENTES

Firmado digitalmente por
MARIELA DEL ROSARIO
HERNÁNDEZ FUENTES
Fecha: 2024.10.08 11:56:26
-06'00'

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-177-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

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

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

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

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

- a. Se brindó apoyo en el traslado de la documentación a través del sistema de documentos.
- b. Se brindó apoyo técnico en la verificación y reporte de los asistentes a los diferentes eventos de las sedes de dinamización económica”.

MÓNICA
ELIZABETH
MENDOZA
MURALLES

Firmado digitalmente
por MÓNICA
ELIZABETH MENDOZA
MURALLES
Fecha: 2024.10.04
12:22:59 -06'00'

Firma del contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA ZULEMA GONZÁLEZ DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES /SERVICIOS DE <i>DESARROLLO EMPRESARIAL</i>

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-178-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del :	01 de Octubre 2024	al:	31 de Octubre 2024
------------------------	-------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Karla Zulema
González de
León

Firmado digitalmente
por Karla Zulema
González de León
Fecha: 2024.10.07
13:12:25 -06'00'

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo.

Firma del contratista

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	NO. MIPYME-105-179-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) ACTIVIDAD TDR:** Brindar asesoría en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias
- Se apoyó con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía durante el presente mes de octubre.
- b) ACTIVIDAD TDR:** Asesorar profesionalmente acompañando a los diferentes eslabones y mesas sectoriales de representación de cadenas de valor priorizadas en la identificación, planificación y desarrollo de proyectos que ayuden a alcanzar el desarrollo pleno de las cadenas de valor, principalmente en el valor agregado a la producción primaria:
- Se asesoró profesionalmente con la ejecución y planificación de acciones de implementación y comercialización en la mesa sectorial de desarrollo económico FAO – MAGA – MINECO.
 - Se asesoró profesionalmente con la ejecución y planificación de acciones de implementación de los proyectos de la mesa sectorial de PAGE.
 - Se asesoró profesionalmente con la ejecución y planificación de acciones de implementación de los proyectos de la mesa sectorial con CENPROMYPE y MIPYMES rurales.
- c) ACTIVIDAD TDR:** Asesorar profesionalmente en los procesos de dialogo público- privado sobre el desarrollo de las cadenas de valor seleccionadas, así como el apoyo en la conformación de grupos organizaciones y cooperativas:
- Se asesoró con la participación de los procesos de diálogo público privado en la cadena de cardamomo con la realización de evento comercial para el fortalecimiento de empresas de la cadena de valor de cardamomo.

d) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente con el mapeo e identificación por medio de visitas de campo a las diferentes cadenas de valor que pueden ser beneficiadas a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento al mapeo e identificación por medio de visita de campo a organizaciones de transformadores de la cadena de frutas en Chichicastenango, Quiché; Cardamomo en Alta Verapaz y aguacate en Sacatepéquez.
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento al mapeo e identificación por medio de visita de campo a organizaciones de transformadores de Quetzaltenango.

e) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en la formulación, revisión y desarrollo de propuestas de asistencia técnica y capacitación a grupos, organizaciones y cooperativas en cada una de las cadenas seleccionadas:

- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de la cadena de valor de banano, en el departamento de Izabal.
- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de la cadena de valor de manzana, en Quiché.
- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de la cadena de cardamomo en Alta Verapaz.
- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de la cadena de valor de aguacate en Sacatepéquez.

f) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo con los avances de encadenamiento productivo.

- Se asesoró y colaboró presentando a la Dirección y al Viceministerio de desarrollo de la MIPYME los avances y resultados de acuerdo con cada uno de los encadenamientos productivos que se atendieron en los diferentes departamentos del país durante el mes de octubre.

g) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en el proceso desde la planificación de consultores, metodología, levantamiento de información y de preparación de informes y consultorías para las cadenas de valor priorizadas:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración y aprobación de los TDR's y selección de capacitadores para implementación del proyecto del taller de capacitación en encuentros comerciales en Alta Verapaz.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración y aprobación de los TDR's y selección de capacitadores para implementación de los proyectos de capacitación técnica en las cadenas de valor de procesos agroindustriales de

h) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente con la promoción del encadenamiento productivo en las diferentes regiones a través de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con la promoción y seguimiento a los procesos de apoyo de encadenamientos productivos de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, San Marcos y Retalhuleu.

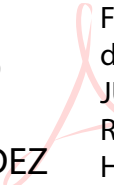
i) ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y/o externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto Alianza para la Acción de la Economía Verde –PAGE- en coordinación con los ministerios de Ambiente y Recursos Naturales y Finanzas y las Naciones Unidas, como punto focal del MINECO en la mesa técnica del proyecto.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto “Cadenas de Valor priorizadas y Apoyo a Cooperativas” para la reestructura del proyecto de acuerdo a los nuevos lineamientos y la solicitud de ampliación del mismo por un año más, o sea, a octubre del 2025.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto “Cadenas de Valor de Frutas Tropicales” con el análisis de la presentación del estudio de mercado a las MIPYMES y cooperativas de la cadena.

j) ACTIVIDAD TDR: Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró al seguimiento de las acciones del proyecto regional de MIPYMES Rurales, para la presentación de la propuesta de atención regional en el corredor seco de Guatemala en la coordinación con CENPROMYPE.
- Se asesoró con la continuación en la participación en la mesa técnica de alto nivel de la cadena de la miel y subproductos de la colmena a instancias del diputado Ernesto Bran, presidente de la comisión de MIPYMES del Congreso.

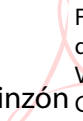
JULIO
ALFONSO
RUANO
HERNANDEZ



Firmado
digitalmente por
JULIO ALFONSO
RUANO
HERNANDEZ

Nombre y firma del Contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón



Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Nombre de autoridad Inmediata, firma y sello



Carlos Fernando
Dorado Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR FERNANDO JOSÉ ARCEYUZ MADRÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-180-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias
 - Se asesoró con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía a consultas realizadas por asociaciones y cooperativas, municipalidades y entes de cooperación.
- b) Brindar asesoría profesional con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.
 - Se asesoró con la promoción de los lineamientos a MIPYMES que elaboran alimentos y bebidas artesanales a todo nivel, para la reactivación económica, sobre los requisitos obligatorios de licencias sanitarias de los establecimientos y registros sanitarios de los productos para poder promocionarlos y comercializarlos.
- c) Asesorar en la formulación y revisión de propuestas de asistencia técnica y capacitación de emprendedores, MYPME, organizaciones y cooperativas sobre regulaciones sanitarias:
 - Se asesoró profesionalmente y realizó asistencia técnica y capacitaciones virtual y/o presencial sobre la legislación sanitaria y registros sanitarios, – pre auditoría- y módulos de capacitación, a las MIPYMES a través de capacitaciones y asesorías puntuales.
- d) Asesorar el proceso desde la planificación, metodología de trabajo, seguimiento, revisión de informes y consultorías para la MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras para obtener su licencia sanitaria y sus productos para obtener su registro sanitario:
 - Se asesoró a la Consultoría Elaboración de Instrumentos Ambientales dirigido a MIPYMES
 - Se asesoró y llevó a cabo la Consultoría sobre Elaboración de Instrumentos Ambientales.
 - Se asesoró a la SDE de Sololá sobre planificación de visitas de pre auditoria a planta artesanales.
- e) Asesorar por medio de visitas de campo a MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras a fin de dar asistencia técnica en el cumplimiento de las Regulaciones Sanitarias (instalaciones, equipos, acceso, procesos, etc.) en las diferentes regiones a través de las Sedes de Dinamización Económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:
 - Se asesoró y se llevó a cabo el Festival Gastronómico Multisectorial de Alimentos en Jalapa, en coordinación con la Municipalidad y delegado de SDE.
 - Se planifico asistencias y capacitaciones presenciales en Zacapa y Chiquimula en coordinación con los delegados SDE.

- f) Asesorar en los procesos de organización de talleres y otras capacitaciones, virtuales y presenciales, para los empresarios priorizados, en cuanto a legislación sanitaria para poder comercializar:
- Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener la Licencia Sanitaria de Establecimientos Fabricantes de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
 - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener los Registros Sanitarios de productos Sanitaria de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
 - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de un buen Etiquetado General de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
- g) Asesorar en la elaboración de manuales y material divulgativo para facilitar las acciones de obtención de licencias y registros sanitarios:
- Se asesoró en la elaboración del manual de facilitación, guía y principales requisitos para obtener licencias sanitarias de acuerdo a su clasificación.
Se asesoró en la elaboración de la guía y principales requisitos para obtener registros sanitarios.
- h) Asesorar y coordinar para los trámites necesarios en la obtención de licencias sanitarias y registros sanitarios en los diferentes ministerios de acuerdo a su competencia:
- Se asesoró y atendió, de acuerdo a los reglamentos específicos nacionales, de Centroamérica, en los requisitos de cumplimiento de los alimentos y bebidas procesadas y alimentos no procesados, a las personas encargadas del programa, Programa de Formalización, Programa de Ferias, Cadenas de Valor y delegados de Zacapa, Chiquimula, Sololá, Jalapa.
- i) Apoyar la articulación interinstitucional para fortalecer al sector productivo en obtener sus licencias sanitarias y registros sanitarios:
- Se asesoró y fortaleció, la articulación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - Se asesoró y fortaleció la articulación con MARN, sobre las necesidades del sector MIYPYME de obtención de licencias y registros sanitarios.
- j) Asesorar al sector productivo en cuanto a la clasificación de licencias sanitarias y registros sanitarios dependiendo del tipo de producto:
- Se asesoró y capacitó a 25 emprendedores para clasificar sus licencias y registros sanitarios.
- k) Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:
- Se asesoró al programa cadenas de valor sobre la importancia de obtención de licencias y registros sanitarios.
- l) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:
- Se asesoró y colaboró con el MSPAS sobre requisitos sanitarios para la Mi pyme.

EDGAR
FERNANDO
JOSE ARCEYUZ
MADRIZ

Firmado digitalmente
por EDGAR FERNANDO
JOSE ARCEYUZ
MADRIZ
Fecha: 2024.10.07
08:52:20 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Herbert Noel De León Urizar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-181-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar con la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales;

- Se asesoró en la programación para realizar la Expo Chocolate Suchi-2024 con Sede de Dinamización Económica de Suchitepéquez.
- Se asesoró en la programación, para realizar XII Festival del Níspero en la aldea de San Juna del Obispo del municipio de Antigua, departamento de Sacatepéquez.

Asesorar y colaborar con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; asegurando la participación de los mismos en las actividades y/o los eventos que se organicen dentro del campo de acción de ferias y encuentros comerciales MIPYME a nivel departamental, regional y nacional;

- Se asesoró a la empresa Café Don Yuran, en cómo participar en eventos de comercialización organizados por el Viceministerio de la MIPYME, para la presentación de su empresa y producto.
- Se asesoró a la empresa Dios es Amor en la comercialización de sus productos en la Expo MIPYME DE Zacapa y como participar en INTERFER.

Asesorar y colaborar con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME;

- Se colaboró en reunión con autoridades de COPEREX, para coordinar apoyo a MIPYMES en su participación en INTERFER.
- Se colaboró en reunión con autoridades de Pro-Ciegos para coordinar apoyo a empresarios en temas de ferias y encuentros comerciales.
- Se colaboró en reunión con autoridades de MARN, para coordinar la realización de eventos de Economía Circular para MIPYMES.

Asesorar y colaborar con el registro y la conformación de base de datos de las microempresas, pequeñas y medianas empresas participantes por sector y productos o servicios de los empresarios, emprendedores y público atendido con servicios de desarrollo empresarial e incorporar mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; compartiendo las bases de datos de empresarios participantes en los diferentes eventos (nombre empresario, empresa, giro de negocio, correo electrónico, teléfono, dirección y otros datos necesarios para vincularlo dentro de otros mercados) a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se asesoró con el registro de empresas participantes para la conformación de la base de datos.

Asesorar y colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se colaboró con el diseño para la convocatoria de participantes, elaboración de lista de verificación de actividades a realizar la Expo Chocolate Suchi-2024.
- Se colaboró con el diseño de diagnóstico, para empresarios participantes en Expo Chocolate Suchi-2024.
- Se colaboró con el diseño de evaluación, para empresarios participantes en la Expo Chocolate Suchi-2024.

Asesorar y colaborar con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros;

- Se colaboró con la presentación de propuesta Expo Chocolate Suchi-2024, para la gestión de espacio físico, a sede de Dinamización Económica de Suchitepéquez.
- Se colaboró con las gestiones, para autorización del espacio físico para realizar Expo Chocolate Suchi-2024, a autoridades de la municipalidad de Mazatenango.
- Se colaboró con el cronograma de actividades para la realización de la Expo Chocolate Suchi-2024 con la sede de Dinamización de Baja Suchitepéquez.

Asesorar y colaborar con la preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación del Ministerio de Economía;

- Se colaboró con la revisión de invitaciones de la Expo Chocolate Suchi-2024, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la revisión del material de visibilidad, para la Expo Chocolate Suchi-2024, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.

Asesorar y colaborar con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos;

- Se colaboró con la solicitud de sonido, para el desarrollo de la Expo Chocolate Suchi-2024.

Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a las Ferias y Encuentros Comerciales realizados por la Sección de Ferias y Encuentros Comerciales;

- Se colaboró con la coordinación de Promoción Comercial de SDE, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con la presentación de reporte de actividades realizadas.
- Se colaboró con presentación de propuesta de la Expo Chocolate Suchi-2024, a la coordinación de Promoción Comercial de SDE, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

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

- Se colaboró con el Programa Formalización del Viceministerio de la MIPYME para coordinar actividades Expo MIPYME.
- Se colaboró en reunión con Programa de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, del Viceministerio de la MIPYME, para apoyo en Festival Gastronómico en Jalapa.
- Se colaboró en reunión la ANAFENI de San Juan del Obispo de Sacatepéquez, para apoyo en XII Festival del Níspero.

**HERBERT
NOEL DE
LEÓN
URIZAR** Firmado
digitalmente por
HERBERT NOEL
DE LEÓN URIZAR
Fecha:
2024.10.07
10:08:43 -06'00'

Víctor
Manuel
García Pinzón Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY DEL ROSARIO DE LEÓN CASTILLO DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-182-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento de diseño de artes de las actividades de los diferentes Programas del Departamento de Promoción Comercial.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento del módulo de Estadística MIPYME en Guatecompras del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó brindando a la empresa Bridge for Billions, que está interesada en ser proveedora del Estado.
- Se apoyó participando en reunión para el Análisis del marco legal y normativo vigente del sistema de compras públicas en la región SICA y elaboración de hoja de ruta que propicie un entorno habilitante para el acceso a compras públicas por parte de MIPYMES rurales agroalimentarias.

Brindar apoyo técnico en el proceso de seguimiento y desarrollo del plan estratégico para la vinculación de empresarios con el mercado nacional, países de la región SICA y/u otros mercados;

- Se brindó apoyo con la vinculación de empresas para el "Diálogo para Promover la Formalización de las Micro y Pequeñas Empresas lideradas por mujeres en los países del Triángulo Norte.

- Se brindó apoyo participando en reunión con la Dirección de Política de Comercio Exterior en el que brindaron Información sobre MIPYMES y Comercio-OMC.

Brindar apoyo técnico en el seguimiento a la promoción y desarrollo de eventos de comercialización, ruedas de negocios, ferias y encuentros comerciales en Centros Comerciales para promover los productos creados por Pequeñas y Medianas Empresas multisectoriales;

- Se apoyó con el seguimiento de actividades del Encuentro de Mujeres para el departamento de Retalhuleu.
- Se apoyó con el seguimiento de la Expo Chocolate en el departamento de Mazatenango.
- Se apoyó con el seguimiento de la Expo MIPYME Provedora del Estado.
- Se apoyó con el Festival Gastronómico en el departamento de Jalapa.
- Se apoyó con el seguimiento logístico para INTERFER.

Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las mesas interinstitucionales con agregados comerciales, empresarios y otros actores que apoyen la comercialización nacional e internacional;

- Se brindó apoyo en el seguimiento de la mesa técnica del ODS 12.71.

Brindar apoyo técnico en el seguimiento a la promoción y el desarrollo de los Programas MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Ferias y Encuentros Comerciales, Formalización Empresarial y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

- Se apoyó participando en reunión de seguimiento con el Programa Ferias y Encuentros Comerciales para avances y solicitudes de las actividades de octubre.
- Se apoyó participando en reunión de seguimiento con el MIPYME Exporta para avances y solicitudes de las actividades de octubre.
- Se apoyó participando en reunión de seguimiento con el Programa MIPYME Provedora del Estado para avances y solicitudes de las actividades de octubre.
- Se apoyó participando en reunión de seguimiento con el Programa Formalización Empresarial para avances y solicitudes de las actividades de octubre.

- Se apoyó participando en reunión de seguimiento con el Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias para avances y solicitudes de las actividades de octubre.

Brindar apoyo técnico en la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Promoción Comercial de acuerdo al Plan Operativo Anual –POA-;

- Se brindó apoyo con el desarrollo y solicitud de planificación del mes de octubre del Departamento de Promoción Comercial.
- Se apoyó dando seguimiento a la entrega de metas físicas del mes de septiembre del departamento de Promoción Comercial.
-

Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial;

- Se apoyó dando seguimiento a la subida de beneficiarios al sistema del departamento de Promoción Comercial.
- Se apoyó dando seguimiento a informes de liquidación de las actividades desarrolladas del departamento de Promoción Comercial con el área de Centro de Costos.
- Se apoyó con la solicitud de modificaciones de renglones presupuestarios para el departamento de Promoción Comercial.
- Se brindó apoyo en la revisión de notas de solicitud del Departamento de Promoción Comercial, para las diferentes actividades programadas, para su aprobación y el traslado correspondiente al Centro de Costos.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a la solicitud de publicaciones de actividades de los diferentes Programas del departamento de Promoción con el área de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo compartiendo información de actividades y reuniones del equipo del Departamento de Promoción Comercial, información que solicitó el área de Comunicación Social.
- Se apoyó con la entrega de Proyección de Gastos de octubre a diciembre del Departamento de Promoción Comercial.

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

- Se apoyó participando en los talleres de seguimiento de Manuales de Procedimientos para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo participando en el evento "Diálogo para Promover la Formalización de las Micro y Pequeñas Empresas lideradas por mujeres en los países del Triángulo Norte " desarrollado por Cenpromype.
- Se brindó apoyo participando en la visita de personal de Cenpromype para desarrollar el diagnóstico del estado de situación del modelo cam/sbdc en la región SICA.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de solicitud de insumos de impresión para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

CINDY DEL ROSARIO
DE LEÓN CASTILLO

Firmado digitalmente por CINDY
DEL ROSARIO DE LEÓN CASTILLO
Fecha: 2024.10.08 08:00:04
-06'00'

Nombre y firma del contratista

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEYLA ALEJANDRA AVALOS SAMAYOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-183-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Brindar apoyo técnico creando alianzas y/o vinculaciones en las Unidades de Compra, Adquisiciones y Contrataciones de Instituciones Públicas y Cooperación en beneficio de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas, informándolas para estas funcionen como proveedoras del Estado.

- ✓ Se brindó asesoría en la vinculación de empresario Isafías Morales a Unidad de Compra 105 del Ministerio de Economía que resultó en la compra de café a dicho empresario.
- ✓ Se brindó asesoría al empresario Alejandro Botrán para la creación de su Código Administrativo ante SAT, para la gestión de ventas de una empresa extranjera con unidad de compra de INGUAT.
- ✓ Se asesoró durante la realización del Seminario Taller de Fortalecimiento de Proveedores del Estado, a llevarse a cabo con un grupo de productores que buscan enlazarse al mercado estatal.

B. Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre Empresas MIPYMES que podrían funcionar como proveedoras del Estado.

- ✓ Se brindó asesoría a las empresas que desean convertirse en proveedoras del Estado, las cuáles llenaron el diagnóstico del programa:
- ✓

C. Brindar apoyo técnico con el establecimiento del Sistema Nacional de Información MIPYME de acuerdo a lo establecido en el marco del Centro Regional de Promoción de la MIPYME – CENPROMYPE-.

- ✓ Se brindó asesoría en la participación en reunión con CENPROMYPE, para la creación de planteamientos de ideas relacionadas con la creación de un entorno habilitante a los sistemas de compras públicas para las MIPYME.

E. Brindar apoyo técnico con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Provedora del Estado; los proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ✓ Se brindó asesoría para la elaboración de oficio de solicitud para la realización de la Expo MIPYME Provedora del Estado en conjunto con el Ministerio de Finanzas Públicas.

E. Brindar apoyo técnico con el envío, procesamiento y publicación de indicadores MIPYME del país a la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadística MIPYME –OCSE MIPYME.

- ✓ Se brindó asesoría en el intercambio de oficios para la comunicación sobre carga de información en el Módulo MIPYME, trabajado en conjunto con el Ministerio de Finanzas Públicas.

F. Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones referentes a los resultados de empresarialidad relacionados a MIPYME – Provedora del Estado.

- ✓ Se brindó apoyo técnico actualizando los insumos necesarios para la generación del monitoreo anual de ventas de empresas proveedoras del estado atendidas desde el programa.

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

- ✓ Se asesoró en el registro de beneficiarios del programa Inteligencia de Mercados, MIPYME Exporta y MIPYME Provedora del Estado.
- ✓ Se asesoró en el registro de actividades semanales solicitado por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- ✓ Se asesoró en el desarrollo y liquidación de las distintas sesiones del Diplomado: ¿Cómo impulsar mis productos para Exportación?
- ✓ Se asesoró en el proceso de solicitud de arte para la ventanilla de atención electrónica de MIPYME Provedora del Estado.
- ✓ Se asesoró en el proceso de envío de cuota para el segundo cuatrimestre de los programas MIPYME Exporta y MIPYME Provedora del Estado.

- ✓ Se asesoró en el llenado de matrices de planificación semanal según instrucciones giradas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- ✓ Se asesoró en el proceso logístico, convocatoria, desarrollo y liquidación del webinar “Implicaciones de la implementación de la Ley de Simplificación de Trámites para proveedores del Estado.”
- ✓ Se asesoró en el seguimiento al empresario Alexander Romos para su proceso de vinculación con empresa en Dinamarca para suplir aditivo necesario para la elaboración de su producto.

LEYLA
ALEJANDRA
AVALOS
SAMAYOA

Firmado
digitalmente por
LEYLA ALEJANDRA
AVALOS
SAMAYOA

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KATHERIN MISHELLEVASQUEZ RAMOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-184-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR. Brindar apoyo técnico con la integración y la actualización de una base de correspondencia de ingreso y egreso de documentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó asistencia técnica en la correspondencia de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

TDR. Brindar apoyo técnico y colaborar en la atención de solicitudes y consultas de grupos organizaciones y cooperativas.

- Se brindó asistencia técnica en la vinculación de empresas y visitantes a los diferentes programas de la Dirección de Servicios y Desarrollo Empresarial.

TDR. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó asistencia técnica en la redacción de oficios en respuesta a solicitudes que se realizaron a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asistencia técnica en el seguimiento de oficios por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asistencia técnica en los informes requeridos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el mes de agosto.

TDR. Brindar apoyo técnico en el archivo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó asistencia técnica en el semáforo de correspondencia 2024 del mes de septiembre.

TDR. Brindar apoyo técnico presentando a la Dirección de SDE los resultados mensuales de acuerdo a los avances de la Dirección;

- Se brindó asistencia técnica en la elaboración de informes que fueron solicitados en el mes de octubre.
- Se brido asistencia técnica en preparación de información pública mes de septiembre.

TDR. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a procesos administrativos que se generen para el cumplimiento de los avances del departamento y dirección.

- Se brindó asistencia técnica en seguimiento de requerimientos solicitados por parte de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asistencia técnica en la recepción de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asistencia técnica en la elección de representante titular y representante suplente a nivel departamental, para que integren el consejo departamental de desarrollo de Guatemala, de las asociaciones de, Asociaciones de Propietarios de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los Sectores de Manufactura y los Servicios (MIPYMES)
- Se brindó asistencia técnica en la elección de representante titular y representante suplente a nivel departamental, para que integren el consejo departamental de desarrollo de Guatemala, de las asociaciones de, Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales (AACFI).

TDR. Brindar apoyo técnico en convocar y preparar las reuniones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó asistencia técnica en la reunión con el señor Gobernador de Guatemala, para la elección de representante titular y representante suplente a nivel departamental, para que integren el consejo departamental de desarrollo de Guatemala, de las asociaciones de, Asociaciones de Propietarios de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los Sectores de Manufactura y los Servicios (MIPYMES).
- Se brindó asistencia técnica en la reunión con el señor Gobernador de Guatemala, para la elección de representante titular y representante suplente a nivel departamental, para que integren el consejo departamental de desarrollo de Guatemala, de las asociaciones de, Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales (AACFI).

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

- Se brindó asistencia técnica en la recepción de Matrices Mensual de las actividades de las Sedes de Dinamización económica y los Programas de SDE.
- Se brindó asistencia técnica en la recepción de Matrices Semanales de las actividades de las Sedes de Dinamización económica y los Programas de SDE

- Se brindó asistencia técnica en la recepción de Matrices de las actividades importantes del mes de octubre de las Sedes de Dinamización económica y los Programas de SDE
- Se brindó asistencia técnica en la recepción de Matrices quincenales de las actividades de las Sedes de Dinamización económica y los Programas de SDE

Katherin Vasquez

Firmado
electrónicamen
te por: Katherin
Mishelle
Vásquez Ramos
Fecha:
07/10/2024
14:15:55
Lugar:
Guatemala

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Carlos Fernando
Quirós Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Blaymiro Mejía
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-185-029-2024
------------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente con la elaboración de los diagnósticos de las necesidades de capacitación para el sector artesanal, identificando nuevos grupos organizados, según lo requerido por el programa, a nivel nacional;

- a. Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Diagnósticos del Potencial Artesanal de un grupo de Artesanas de Mixco, Guatemala.
- b. Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Diagnóstico del Potencial Artesanal del grupo de artesanas Manos Mágicas de la aldea Plan del Zare, municipio de Huite departamento de Zacapa

ACTIVIDAD TDR: Brindar asesoría en el análisis y propuesta del recurso humano idóneo, así como los recursos físicos requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos del programa de Innovación Artesanal;

- a. Se asesoró profesionalmente en el análisis del perfil académico y técnico de una persona, candidata al puesto de Técnico del programa Innovación Artesanal.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente con la definición de estrategias y materiales a utilizar, o bien identificar y proponer mejoras a los ya establecidos, para que los procesos de atención a los grupos de artesanos sean competitivos;

- a. Se asesoró profesionalmente en la elaboración de un formato de solicitud que deben de presentar los grupos de artesanos para solicitar apoyo al programa Innovación Artesanal.
- b. Se apoyó profesionalmente en la revisión y mejoramiento del formato del informe de diagnóstico del potencial artesanal para los grupos de artesanos.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente con la elaboración de la planificación financiera y dar el seguimiento a las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto, los indicadores y metas del programa de acuerdo con el plan operativo anual;

- a. Se apoyó profesionalmente en la planificación mensual de las actividades del equipo técnico del programa Innovación Artesanal.
- b. Se apoyó profesionalmente en reuniones semanales con la asesora de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para rendir informe de los logros semanales derivados de los apoyos brindados a grupos de artesanos por parte del equipo técnico del Programa Innovación Artesanal.
- c. Se apoyó profesionalmente en la revisión de las planificaciones de actividades semanales de los técnicos del Programa Innovación Artesanal.
- d. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compras para la contratación de capacitaciones en temas de desarrollo empresarial, habilidades técnicas en patronaje, corte y confección, así como en la compra de insumos que serán utilizados a los grupos de artesanos en las capacitaciones.

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

- a. Se colaboró en una reunión bilateral con sector público, relacionado con turismo en la que participaron representantes del INGUAT y una Misión Técnica ONU Turismo.

JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Firmado
digitalmente
por JUAN
BLAYMIRO
MEJÍA (SOA)

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA LORENA MARTÍNEZ CHANG
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-186-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios, de Articulación Productiva; Mi pueblo, Mi Producto; Fortalecimiento de Cooperativas y transformación agroindustrial de cadenas de valor; Promoción Comercial; MIPYME Provedora del Estado; Ferias y Encuentros Comerciales; Comercialización e Innovación Artesanal; Inteligencia de Mercados; Empoderamiento Económico de la Mujer; MIPYME Exportadora; la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como otros relacionados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en el informe final del Proyecto Fortalecimiento al Programa del Gobierno de Guatemala Sello Blanco, con la finalidad de avanzar con los documentos para el cierre del mismo ante SEGEPLAN.
- b) Se brindó apoyo técnico en las opiniones técnicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial sobre propuestas de proyectos de cooperación.
- c) Se brindó apoyo técnico en el documento de trabajo del proyecto PAGE, con la finalidad de definir los resultados y entregables.

Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en el reporte bimensual de los proyectos de cooperación con la finalidad de presentar los avances y resultados obtenidos; así como, la comunicación con el cooperante.
- b) Se brindó apoyo técnico con los informes de avance físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional, con la finalidad de presentar en el SIGEACI.

Brindar apoyo técnico con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales de los Departamentos, programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.

- a) Se brindó apoyo técnico con la empresa XPRESART GUATE para que comunicación social del Ministerio de Economía validara los videos de los siguientes 8 videos del Proyecto Fortalecimiento al Programa del Gobierno de Guatemala Sello Blanco en cooperación con el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE.

Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados con programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en las reuniones relacionadas con los proyectos de cooperación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la documentación relacionada con proyectos de cooperación con la finalidad de brindar información solicitada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en la respuesta a la propuesta del Proyecto de Acuerdo Materia de Artesanía y Economía Social y Solidaria entre la República de Guatemala y el Reino de Marruecos.
- d) Se brindó apoyo técnico en la respuesta al documento de la iniciativa SheTrades Outlook.
- e) Se brindó apoyo técnico en la respuesta del documento Programa Desarrollo Económico Comunitario de la Embajada de los Estados Unidos de América en conjunto con el Ministerio de Economía.

Otras actividades técnicas que le requiera la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

- a) Se brindó apoyo técnico en la reunión de la mesa de Empoderamiento Económico de la Mujer de GABECO.
- b) Se brindó apoyo técnico en la reunión con la Misión de Taiwán donde se le dio seguimiento al curso financiero y se planificaron actividades en conjunto.
- c) Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- d) Se brindó apoyo técnico en la planificación semanal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- e) Se brindó apoyo técnico en el encuentro de mujeres en el departamento de Retalhuleu, que tenía como finalidad resaltar la importancia de la mujer y promover el empoderamiento femenino.
- f) Se brindó apoyo técnico en la reunión del Proyecto PAGE, con la finalidad de validar los TDRs de los consultores de las rutas.
- g) Se brindó apoyo técnico en la reunión con Fondo de Tierras, con la finalidad de realizar una carta de entendimiento.

CARLA LORENA
MARTÍNEZ
CHANG

Nombre y firma del contratista

Firmado
digitalmente por
CARLA LORENA
MARTÍNEZ CHANG

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Clemente Ruiz Salanic
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-187-029-2024
------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	01 octubre 2024	al:	31 de octubre 2024
-------------------------------	-------------	------------------------	------------	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Quetzaltenango, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- a) Se apoyó Técnicamente en la capacitación en la elaboración de cestería de fibra de hojas de pino y pajon en la aldea Plan del Zare, en el municipio de Huité en el departamento de Zacapa.
- b) Se apoyó técnicamente en la capacitación de tejidos en cestería plástica, en el municipio de Olinstepeque, en el departamento de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en la capacitación de cestería plástica en la sede de Innovación Artesanal a grupo de mujeres AMIDEGA.
- d) Se apoyó Técnicamente en la capacitación a grupo de mujeres en telar de cintura en el municipio de Tecpán en el departamento de Chimaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente en la capacitación a grupo de tejedoras de telar de cintura a grupo de mujeres tejedoras en la sede de Innovación artesanal en el departamento de Quetzaltenango.
- f) Se apoyó Técnicamente a grupo de mujeres tejedoras de Cestería Plástica a grupo de mujeres de la aldea Chinimabé, municipio de Momostenango en el departamento de Totonicapán.
- g) Se apoyó Técnicamente a grupo de mujeres tejedoras de cestería plástica en la elaboración de cestería plástica en la aldea Racaná, en el municipio de Momostenango en el departamento de Totonicapán.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal;

- a) Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevos productos de canastos con fibras de hojas de pino en la aldea plan de zare en el municipio de Huité en el departamento de Zacapa.
- b) Se apoyó Técnicamente en el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de tejidos en telar de cintura en el municipio de Tecpán en el departamento de Chimaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevos productos a grupo de mujeres en la elaboración de bolsas con técnica de grecas en la sede de Innovación Artesanal en la sede de Quetzaltenango.
- d) Se Apoyó Técnicamente a grupo de mujeres en la elaboración de bolsas con técnica de grecas en el municipio de Olinstepeque en el departamento de Quetzaltenango.

apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido:

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización de listado de participantes de artesanos en los diferentes grupos de acuerdo a la atención que se brinda en mes de octubre del año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de inclusión de grupos de artesanas en el programa de Innovación Artesanal.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;

- a) Se apoyó técnicamente en el monitoreo de producción de artículos de pedidos comerciales de las empresa NAN, en la producción de telas con tejedoras en la sede de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó Técnicamente en la elaboración de costos y precios de venta a grupo de artesanas productoras de cestería plástica y producción de bolsas en materialplástico.
- c) Se apoyó Técnicamente en la elaboración de costos y precio de venta a grupos productoras de canastos y bolsas en las aldeas en el municipio de Momostenango.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de octubre 2024, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME el cual es utilizado para el registro estadístico de población atendida durante el periodo.
- b) Se apoyó técnicamente en subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de octubre 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.
- c) Se apoyó técnicamente en el reporte de metas del mes de octubre para la medición y cumplimiento de las mismas..

Brindar apoyo técnico a las Sedes de Dinamización Económica para vincular las acciones en campo en beneficio los grupos atendidos, así como con el resto de Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía;

- a) Se apoyó técnicamente en reuniones con las sedes de Dinamización para la articulación de actividades de capacitación acorde a las necesidades de las sedes departamentales Quetzaltenango, y Totonicapán.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración de calendario de actividades del mes de octubre, para la asignación de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a las prioridades del mes.

Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y fortalecimiento de habilidades, para empoderar a líderes de cada grupo artesanal, así como los enlaces productivos y de comercialización que brinden la estructura mínima a nivel de organización para la atención de pedidos comerciales a nivel nacional e internacional;

- a) Se apoyó técnicamente en identificar habilidades para empoderar a líderes de los grupos artesanales de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Chimaltenango y Zacapa.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración de costos de ventas en los productos de comercialización de artículos en el mercado local.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;

- a) Se apoyó técnicamente en la presentación de avances de actividades, capacitaciones, elaboración de productos, metas físicas según lo requerido en el POA.
- b) Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones virtuales para la coordinación de las actividades del mes de octubre 2024
- c) Se apoyó técnicamente en atender las demandas de las empresas comercializadoras, de los productos y verificar los tipos de productos requeridos para brindar asistencia técnica en el desarrollo de las mismas.
- d) Se apoyó técnicamente a los grupos principiantes en el avance de desarrollo de sus nuevos productos en las nuevas microempresas que se desarrollan.

- e) Se apoyó técnicamente a los grupos de nivel 2 en la comercialización de productos en el mercado; local, nacional.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Quetzaltenango;

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción de informe mensual.
b) Se apoyó técnicamente en el empaque y embalaje de materiales que se utilizan en las capacitaciones de acuerdo al requerimiento de los técnicos responsable en cada municipio.
c) Se apoyó técnicamente en la recepción de productos y materia prima en la sede de Quetzaltenango durante el mes de octubre 2024.

CLEMENTE
RUIZ
SALANIC

Firmado
digitalmente
por CLEMENTE
RUIZ SALANIC

Nombre y firma del Contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NICOLAS PETZEY RATZÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-188-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Sololá, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- a. Se apoyo al grupo de LEMA en san juan la laguna, Sololá en capacitación de bordado a mano, en güipiles con cuello de pájaros con diseños diferentes, mejoramiento de las puntadas de relleno con calidad para dar la forma del pájaro, combinaciones de colores para llamar la atención de los clientes, diseños exclusivos del grupo, con bueno acabados.
- b. Se apoyo al grupo de Luna Victoria en Santiago Atitlán, Sololá en capacitación de mostacilla, se realizo nuevos diseños en mostacilla de telares, pulseras anchos y delgados de diferentes colores con medias de 6 pulgadas de largo y de 2 centímetros de ancho productos terminados con buena calidad.
- c. Se apoyo al grupo del Consorcio en Santiago Atitlán, Sololá en Capacitación de telar de cintura, se capacito a 15 artesanas en telar de cintura los lienzos con trama de bolsas plásticas, con estos lienzos se desarrollarán productos como monederos, bolsas de mercado, porta computadoras, mochila, apoyamos con la contribución de reducir contaminación al medio ambiente reciclando bolsas plásticas.
- d. Se apoyo en asistencia técnica al grupo de ADAS en Santiago Atitlán Chuk Muk 3, Sololá en producción de mostacilla de colibrís, combinación de colores, alta calidad en los acabados, terminaciones perfectas, así evitamos devoluciones del cliente.

- e. Se apoyo al grupo Flor del Lago en Cerro de Oro Sololá en capacitaciones en bordado a mano con punta atrás, puntadas de relleno, diseños de flores en güipiles, se esta a poyando a 15 artesanas madres jóvenes en la técnica de bordado.
- f. Se apoyo al grupo de Luna Victoria en Santiago Atitlán, Sololá en producción de mostacilla de pulseras en telar de diferentes diseños, se esta elaborando en los telares.
- g. Se apoyo al grupo de Mujeres del Roosevelt en la ciudad de Guatemala, Guatemala en capacitación de bisutería 15 artesanas.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos

- a. Se apoyo en monitoreo al grupo de LEMA en su producción de individuales, caminos de mesa, cojines y pies de cama todo en telar de cintura.
- b. Se apoyo en monitoreo al grupo de ADASA de su producción en de colibrís en mostacilla velando la calidad del producto.
- c. Se apoyo en monitoreo al grupo de luna victoria en su producción de pulseras de mostacilla en telar.
- d. Se apoyo en monitoreo al grupo de Joyas de oro en su producción de güipiles en telar de cintura con técnicas de brocado artesanal.
- e. Se apoyo en monitoreo al grupo del consorcio en su producción de bordado a mano, apoyando con nuevos diseños combinaciones de colores.
- f. Se apoyo en monitoreo al grupo Tznun Yaa en su producción de telar de cintura en chalinas y bufandas

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a. Se apoyo a los grupos de los departamentos Sololá, en actualización de datos de beneficiarios mensualmente del mes de octubre 2024.
- b. Se apoyo en la planificación de actividades mensualmente a grupos a atender en el departamento de Sololá.

- c. Se apoyo en la planificación semanal en la plataforma del del programa de Ministerio de Economía.
- d. Se brindo apoyo técnico en el registro y actualización en la base de datos y actualizados en el sistema de asistencia de los grupos artesanales atendidos en el departamento de Sololá del programa de ministerio de economía Innovación Artesanal, los grupos Tznun yaa, Flor del Lago, Asunción de María ADAS, Luna Victoria, Las Flores, Emprendedoras, Consorcio, LEMA.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal

- a. Se apoyo al grupo de Consorcio en Santiago Atitlán, Solola en la entrega de materiales Materia Prima.
- b. para las próximas capacitaciones en telar de cintura, hilo alemán, beneficiara a 15 artesanas.
- c. Se apoyo al grupo de ADAS en Santiago Atitlán en la entrega de materiales mostacilla para las próximas capacitaciones con el grupo se beneficiará 15 artesanas.
- d. Se apoyo al grupo de Las Flores en San Andrés Semetabaj en la entrega de materiales para las próximas capacitaciones, hilo para bordar Cristalito y agujas.
- e. Se apoyo al grupo de Emprendedoras en San Andrés Semetabaj en la entrega de materiales para las próximas capacitaciones, hilo para bordar Cristalito y agujas.

Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido;

- a. Se apoyo al grupo de Tznun Yaa en San Pedro la Laguna Sololá en la realización del diagnóstico potencial Artesanal.
- b. Se apoyo al grupo de María en Santiago Atitlán Sololá en la realización del diagnóstico potencial Artesanal

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a. Se apoyo al grupo de María en Santiago Atitlán Sololá en poner en orden su papelería y su registro en el programa de Innovación Artesanal.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento

- b. Se apoyo a los grupos atendidos en el departamento de Sololá, Se dio a conocer toda las información, avances y resultados del mes de octubre en las plataformas del programa Innovación Artesanal.

F  Nombre: Nicolas Petzey Ratzán
Emitido por: 5B CA1
NICOLAS PETZEY RATZÁN

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo. Bo F _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Tomás Cedillo Matóm.
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mes y año del Informe	Octubre, 2024.	Número de Contrato	MIPYME-105-189-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2024.	al:	31 de octubre de 2024.
-------------------------------	-------------	------------------------	------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Noroccidente, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- a) Se brindó apoyo técnico al grupo de **Mujeres Emprendedoras**, para la primera fase de capacitación en la elaboración de cestería con material hilo y cinta plastica. Este grupo están ubicados en el municipio de OLINTEPEQUE del departamento de Quetzaltenango. Donde se logró una capacitación en la técnica de inicio de base de una canasta. Se logró recalcar la utilización de metro en todas las actividades artesanales para establecer estándares de calidad de los productos. Está capacitación se logró a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal. En esta actividad participaron 10 mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- b) Se brindó apoyo técnico al grupo de mujeres **AMIDEGA**, para la primera fase de capacitación en la elaboración de cestería con material hilo y cinta plastica. Este grupo están ubicados en el municipio de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango. Donde se logró una capacitación en la técnica de inicio de base de una canasta. Se logró recalcar la utilización de metro en todas las actividades artesanales para establecer estándares de calidad de los productos. Está capacitación se logró a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal en la sede regional de Quetzaltenango. En esta actividad participaron 10 mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- c) Se brindó Apoyo técnico al grupo de artesanos **TEJEDORAS DE SAN MIGUEL**, ubicados en el la comunidad de San Miguel Municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula, donde se logró brindar una capacitación del tema Control calidad en nuevo producto en nuevos diseños con fibra natural caña de carrizo, misma se logró enviar a la empresa compradora para la diversificación e innovación de productos al mercado local nacional. Esta actividad se brindó con junta directiva y líderes del grupo ya mencionado, donde se realizó las prácticas de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresalientes y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 15 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- d) Se brindó apoyo técnico al grupo de **Mujeres Chu Cruz Abaj**, para la primera fase de capacitación en la elaboración de cestería con material hilo y cinta plástica. Este grupo está ubicado en la aldea Chu Cruz Abaj en el municipio de Momostenango del departamento de Totonicapán. Donde se logró una capacitación en la técnica de inicio de base y levantado de una canasta. Se logró recalcar la utilización de metro en todas las actividades artesanales para establecer estándares de calidad de los productos. Esta capacitación se logró a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal. En esta actividad participaron 15 mujeres beneficiarias directas del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- e) Se brindó apoyo técnico al grupo de mujeres tejedoras **COPIMARI R.L.** Ubicadas en San Juan Cotzal para la elaboración de productos elaborados con telar de cintura lienzo 20x20 pulgadas para la innovación de productos en el mercado local, local nacional y clientes potenciales. Este apoyo es brindado por el técnico productivo artesanal del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la Mipyme.

- f) Se brindó apoyo técnico al grupo de artesanos Jun Batz y Aj Queem, ubicado en el Municipio de Momostenango departamento de Totonicapán, donde se logró brindar impartir una capacitación sobre Control de Calidad de Productos a entregar con las empresas vinculadas gestionados por el programa innovación artesanal, se logró entregar materia prima para realizar dos muestras de cojines y enviar a nuevos compradores interesados en el producto. En esta actividad participaron 20 líderes beneficiarios directos de Jun Batz y 20 del grupo Aj Queem del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;

- a) Se brindó apoyo técnico en el monitoreo de producción, se logró la asistencia técnica en el monitoreo de la elaboración de productos de barro floreros y jarrones de la empresa Paulina Lipman de la Ciudad Capital Guatemala, se procedió a realizar en control de calidad de los floreros de 5 diferentes tamaños y diseños, para verificar la calidad de los productos según especificaciones solicitadas por el comprador donde no se encontró ningún problema sobresaliente. Se logró entregar la cantidad de 60 unidades de jarrones de 40x60 centímetros y 20 unidades de floreros de 15x15 centímetros al comprador y la aceptación fue al 100%, El de alfareros están ubicados en Rabinal Baja Verapaz y San Jerónimo Salamá. Este grupo de alfareros son parte del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- b) Se brindó Apoyo técnico al grupo de artesanos TEJEDORAS SAN MIGUEL, ubicado en el Municipio de Chiquimula, Chiquimula, donde se logró brindar una asistencia técnica en tema Control calidad en la producción de Cestos con fibra natural caña de carrizo, esta actividad se brindó con junta directiva y líderes del grupo ya mencionado, donde se realizó las prácticas de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresaliente y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 15 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME. La producción de cestos de caña de carrizo es para la empresa DULCES YIAKIAN.

- c) Se brindó apoyo técnico al grupo tejedoras ASODIMAC, Ubicados en la Aldea Pulay departamento de Quiché. Donde se logró la asistencia técnica en el monitoreo de producción de pompones y borlas grandes para cestos extra grande, Cestos Jumbos, Cestos pequeños y bolsas femeninos elaborados con hilo algodón, se logró verificar los estándares de calidad de los productos y se logró la entrega para octubre del año en curso. En esta actividad participaron 20 mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se brindo apoyó técnico en el registro y actualización de base de datos de beneficiarios del programa Innovación Artesanal en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME que participaron en las actividades siguientes: Monitoreo de producción con grupos artesanales, seguimiento de pagos de producciones, asistencia técnica en producción, control de calidad de productos todas por parte del técnico del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se brindo apoyó técnico en el registro y actualización de base de datos de ventas generados durante este mes a través de órdenes de compras generados por parte de compradores potenciales vinculados hacia los grupos de artesanos del programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) Se brindo apoyó técnico en la descarga y firma de reporte de asistencia de beneficiarios atendidos por el Programa Innovación Artesanal del área de Noroccidente correspondiente al mes de octubre del año 2024.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Noroccidente;

- a) Se apoyó en el desarrollo de reportes semanales realizados (fotografías y descripción de las giras de campo) así como el avance logrado en la ejecución del Programa Innovación Artesanal y Proyecto Banco de Hilos de los grupos de artesanos del Noroccidente del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se apoyó en la actualización de fichas de control designaciones y metas de beneficiarios directos interno del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- c) Se brindo apoyó técnico en la elaboración de reportes de giras de campo realizados durante este mes del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;

- a) Se apoyó en la entrega de informe de actividades realizadas durante el mes de octubre de 2024 del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. En las diferentes áreas del Noroccidente.

Otras Actividades:

- a. Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión de equipo técnico brindado en la sede central del Ministerio de Economía Ciudad Capital. Para abordar temas de avances y ejecución del Programa Innovación Artesanal.
- b. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de planificación y resultados obtenidos semanalmente en la plataforma creada por el Programa Innovación Artesanal.

RONY TOMÁS
CEDILLO
MATÓM

Firmado
digitalmente por
RONY TOMÁS
CEDILLO MATÓM

F _____
Nombre y firma del Contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel
García Pinzón

Vo. Bo _____
Nombre de autoridad Inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO JOSÉ POZ SAM
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-190-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango, Totonicapán y la región oriente del país, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional.

- Se brindó capacitación de elaboración de devanado a grupo de artesanas “Los Colores de mi Tierra” en Almolonga, Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de elaboración de elaboración de urdimbres a grupo de artesanas “Los Colores de mi Tierra” en Almolonga, Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de elaboración de chocoy a tejido de telar de cintura a grupo de artesanas “Los Colores de mi Tierra” en Almolonga, Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de elaboración de corte de cinta plástica, desarrollo de urdimbres de cinta para base de tejido de cestas y entramado con diseños de cestería a grupo de artesanas “Futuristas” en Olintepeque, Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de elaboración de corte de cinta plástica, desarrollo de urdimbres de cinta para base de tejido de cestas y entramado con diseños de cestería a grupo de artesanas “San Jacinto” en San Jacinto Chiquimula.
- Se brindó capacitación de elaboración de urdimbres a grupo de artesanas “Tejedoras Maya Mam”.
- Se brindó capacitación de cestería a grupo de artesanas Lirios del Campo en Cantel, Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de cestería a grupo de artesanas “Santa Anita” en Colomba Quetzaltenango.
- Se brindó capacitación de cestería a grupo de artesanas “Chu Cruz Abaj” en Momostenango.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal

- Se brindó apoyo en la actualización de insumos dentro del inventario para distribución de kits de

- Se brindó apoyo en la actualización de materiales recibidos y en la organización en Salón Tecun, del proyecto Banco de Hilos.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos

- Se apoyó en el seguimiento de pedidos comerciales a grupo de artesanas “AMO” en elaboración de piezas de maguey.
- Se brindó seguimiento a grupo de artesanas Emanuel, Lirios del Campo, Emprendedoras de Chirijquiac y Emprendedoras de Chuisuc en desarrollo de pedidos y desarrollo de nuevos productos, Mujeres Emprendedoras, Futuristas.
- Se brindó seguimiento a producción de piezas tejidas en telar de pedal, como parte de muestras de tejidos en telares de ancho 56”.
- Se brindó seguimiento a desarrollo de vinculación comercial con Grupo Maya Mam para el tejido con grupo de artesanos Aj Nimak Kem.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos

- Se apoyó en el registro de empresarios y emprendedores que solicitaron apoyo en el desarrollo de nuevos productos en la plataforma que tiene el Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de octubre, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME.
- Se apoyó en subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de octubre 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

- Se apoyó en informar el avance de resultados de las actividades de capacitación y producción de artículos que se elaboran con recursos del ministerio o recursos de las empresas comercializadoras.
- Se apoyó en informar en reuniones vía telefónica o reuniones virtuales el estatus de producción de los grupos donde hay actividades de fabricación de artículos.
- Se apoyó en informar en la página electrónica sobre el avance y las metas que se propone en el programa de innovación artesanal.
- Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades.
- Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades con las sedes departamentales.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área designada por la Coordinación Articulación Productiva e Innovación Artesanal

- Se apoyó en la redacción de informes de los grupos atendidos fuera del territorio de Quetzaltenango.
- Se apoyó en organizar los paquetes de materiales que se enviaron a los diferentes municipios donde se requiere para las capacitaciones y desarrollo de muestras o prototipos.

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

- Se apoyó en la entrega de informes donde consta las capacitaciones y asistencia técnica brindada en los municipios, por medio de articulación productiva.

Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido.

- a) Se apoyó en la actualización de datos de la línea basal de las beneficiarias del programa de acuerdo al requerimiento de la dirección y coordinación del programa.
- b) Se apoyó en el proceso de recepción de solicitudes de grupos de artesanos a incluirse en el programa Banco de Hilos.

MARIO
JOSÉ POZ
SAM

Firmado
digitalmente
por MARIO
JOSÉ POZ SAM

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-191-029-2024.
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **TDR: Asesorar y colaborar en el proceso de proponer, programar e implementar estrategias y en el desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento a nivel nacional de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes; integrando el ecosistema de emprendimiento en Guatemala con el propósito de establecer alianzas estratégicas.**
- **Se colaboró y asesoró** atendiendo a emprendedores de diferentes actividades económicas, sobre las condiciones para realizar sus emprendimientos u los programas que existen en el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y en específico en temas de emprendimiento, registros y el fideicomiso; esto con la finalidad de subir de nivel sus emprendimientos de forma ordenada, solicitar registros y licencias y luego acceder a capital de trabajo o financiamiento para mejoramiento de sus procesos de producción.
- **TDR: Asesorar y colaborar en el proceso de vinculación de las operaciones y actividades del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y el Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de emprendimiento;**
- **Se colaboró y asesoró**, luego de realizar reuniones de coordinación con la organización Desafío Joven, se atendió una reunión con los representantes de la organización **Naturalmente Santa Rosa y Desafío Joven Guatemala**, esto con la finalidad de poder participar en un evento que va en la línea de emprendimientos y empresas con nivel de escalabilidad avanzado. La reunión sirvió para la verificación de dichos empresarios y su visión a futuro, los planes a corto y mediano plazo y el alcance de crecimiento que pueden lograr en los primeros meses de funcionamiento y que, al participar en los eventos de formación, coaching y networking y les abra nuevas posibilidades de crecimiento y negociación en su desarrollo emprendedor y de la mipyme.
- **Se colaboró y asesoró** con el diseño, conceptualización y logística de una feria de emprendimientos, en coordinación con la incubadora de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-. Dicha feria fue dirigida a emprendimientos que han finalizado su certificación de incubación en el centro de emprendimiento mencionado y que busca realizar el testeo y prototipado de sus productos. Dicho evento fue realizado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y la idea central es poner a prueba la aceptación de un mercado específico, en este caso fue enfocado al sector estudiantil universitario.

- TDR: Asesorar y colaborar en el proceso de promoción, comunicación y divulgación de la información de los servicios del Departamento para el Fortalecimiento Emprendimiento, con el fin de ir fomentando una mentalidad y cultura del emprendimiento en Guatemala;
- **Se colaboró y asesoró** con la realización de un conversatorio sobre educación financiera para emprendimientos y MIPYMES. Este evento fue realizado con el ecosistema emprendedor del departamento de Sacatepéquez; en el cual participaron emprendedores y empresarios de diferentes sectores económicos de la región, que buscan acceder a fuentes de financiamiento, productos financieros y hasta donde sea posible inversionistas. Para ello se les brindaron herramientas financieras por parte de entidades financieras y bancarias aliadas en el proceso, pero para poder tener las competencias como empresa y acceder a los mecanismos que requieran.
- TDR: Asesorar y colaborar con la implementación de estrategias que garanticen la continuidad de las relaciones con diversos actores de la sociedad para garantizar el cumplimiento de las gestiones implementadas para fortalecer al ecosistema emprendedor;
- **Se colaboró y asesoró** participando de forma virtual en la reunión de la Comisión Técnica de Implementación –CTI-, para presentar avances de las acciones concretas y operativas de la Mesa técnica de Emprendimiento y desarrollo de la Mipyme, así también los indicadores de las mesas técnicas en el nuevo periodo de la **Estrategia Nacional de Inclusión Financiera –ENIF- 2024-2027**. En dicha reunión los profesionales de la Superintendencia de Bancos presentaron una hoja de Excel en la que se registrarían los datos de las acciones concretas y las acciones operativas, las cuales servirán para el avance de la consecución de los objetivos específicos de cada mesa participante en la inclusión financiera.
- **Se colaboró y asesoró** en la preparación del informe trimestral de actividades que realiza la MTTE, con base en el formato establecido para el efecto y se presentó en la sesión ordinaria del CTI.
- **Se colaboró y asesoró** para la presentación de una conferencia sobre *Emprendimiento y Educación Superior*, con la Universidad de San Carlos, a través de su red de educación y actualización a distancia.

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado digitalmente por
SAUL FELIPE MORALES
JAUREGUI
Fecha: 2024.10.07 10:42:12
-06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato

Carlos Fernando
Quintero Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-192-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	01 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar para definir los marcos de colaboración y convenios que refuercen las actividades relacionadas con el cumplimiento de objetivos y resultados de la ley, la política emprendimiento y el plan de trabajo que corresponde a los temas del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento”.*

- Se colaboró y asesoró atendiendo a emprendedores de diferentes actividades económicas, los cuales buscaban información los programas que existen en el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y en específico en temas de emprendimiento, registros y el fideicomiso; esto con la finalidad de subir de nivel sus emprendimientos de forma ordena, iniciando con la formalización de sus emprendimientos, solicitar registros y licencias y luego acceder a capital de trabajo o financiamiento para mejoramiento de sus procesos de producción.
- Se colaboró trabajando con la planificación mensual, la cual debía de ser presentada ante el departamento financiero para su aprobación y con ello iniciar los procesos de logística para realizar las actividades que apoyan y refuerzan: el ecosistema de emprendimiento, el trabajo con los emprendedores en fases de incubación, aceleración y la educación financiera. En este ultimo punto se ah trabajado teniendo como base: el documento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.
- Se colaboró sosteniendo una reunión con los representantes de Naturalmente Santa Rosa y Desafío Joven Guatemala, esto con la finalidad de tener la posibilidad de poder participar en un evento que va en la línea de emprendimientos y empresas con nivel de escalabilidad avanzado. La reunión sirvió para la verificación de dichos empresarios y su visión a futuro, los planes a corto y mediano plazo y el alcance de crecimiento que pueden lograr en los primeros meses de funcionamiento y que, al participar en los eventos de formación, Coucheo, networking y coworking, les abra nuevas posibilidades de crecimiento y negociación.
- Se colaboró con la logística de una feria de emprendimientos en la cual colaboró la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-. Dicha feria fue dirigida a emprendimientos que han finalizado su certificación de incubación en el centro de emprendimiento de dicha Universidad y que busca realizar el testeo y prototipado de sus productos. Dicho evento fue realizado en las instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y la idea central es poner a prueba la aceptación de un mercado específico, en este caso fue enfocado al sector estudiantil universitario.

- Se colaboró con la logística de un conversatorio sobre educación financiera para emprendimientos y MIPYMES. Este evento fue realizado con el ecosistema emprendedor del departamento de Sacatepéquez; en el cual participaron emprendedores y empresarios de diferentes sectores económicos y que buscan acceder a fuentes de financiamiento, usar productos financieros y hasta donde sea posible inversionistas, pero para poder tener las cualidades como empresa, deben de conocer herramientas financieras y de allí es que se realizó dicho conversatorio.
- b) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la promoción de acuerdos y alianzas interinstitucionales que permitan fortalecer las actividades del área de emprendimiento”.*
- Se colaboró participando de forma virtual en la reunión de la Comisión Técnica de Integración – CTI-, para presentar avances de las acciones concretas y operativas de la Mesa, así también los indicadores de las mesas técnicas en el nuevo periodo de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera –ENIF- 2024-2027. En dicha reunión los profesionales de la Superintendencia de Bancos presentaron una hoja de Excel en la que se registrarían los datos de las acciones concretas y las acciones operativas, las cuales servirán para el avance de la consecución de los objetivos específicos de cada mesa participante en la inclusión financiera.
- c) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con el desarrollo, planificación, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales públicas, relacionadas con temas de emprendimiento”.*
- Se colaboró con la logística y realización de la feria de emprendimientos en coordinación con el centro de emprendimiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala EMPRENDEC-. En apoyo al ecosistema de emprendimiento a nivel nacional y que busca brindar espacios de comercialización a emprendedores y empresarios, tanto con productos posicionados en el mercado, como con productos que fueron desarrollados durante el proceso de formación en el centro de incubación de dicho centro.
- d) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar para Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, relacionadas con temas de emprendimiento”.*
- Se colaboró participando de forma presencial, en la reunión de Mesas técnicas de trabajo de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera –ENIF-, en donde se solicitó la presentación de informes de acciones de lo que va del año 2024 ante la Comisión de Inclusión Financiera - COMIF-. En la referida reunión también fueron presentadas las acciones a realizarse en los meses de octubre, noviembre y diciembre, y que serán medidos en la última reunión de COMIF, siendo esta a finales del mes de diciembre o bien en los primeros días del mes de enero del 2025.
- e) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la elaboración de estrategias, planes y procesos orientados a reforzar las relaciones entre la entidad, y las demás instituciones públicas que tienen programas y proyectos de emprendimiento, para el cumplimiento del marco regulatorio”.*
- Se colaboró participando en una reunión presencial con el asesor de desarrollo económico de la Municipalidad de San Jerónimo, Baja Verapáz, el cual expuso el proyecto marco que tienen para proyectar el crecimiento escalonado de los emprendimientos y mipymes del municipio.

Siendo estos: enfocados a la tecnología, la población joven, mujeres y niños que en sus diferentes establecimientos educativos, tendrán la posibilidad de contar con un centro de emprendimientos formal y sobre todo la posibilidad de contar con un laboratorio tecnológico para el desarrollo de nuevos productos y servicios.

f) ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la preparación de informes sobre la ejecución de los planes de trabajo que permitan conocer el nivel de avances y resultados alcanzados de la ejecución de los planes de trabajo”.*

- Se colaboró con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la unidad de fortalecimiento al emprendimiento, pero sobre todo en las relaciones interinstitucionales que buscan el apoyo directo a los emprendimientos.
- Se colaboró con el ingreso de datos de participantes a las plataformas de registro de eventos y beneficiarios de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento. Dejando constancia de las actividades planificadas para el presente mes.

g) ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el desarrollo de esquemas de trabajo efectivo entre las instituciones del Estado que participan en la mesa técnica de emprendimiento”.*

- Se colaboró elaborando y planificando en las mesas técnicas de ENIF y del ecosistema de emprendimiento para realizar las diferentes acciones y actividades para el mes y los siguientes del año 2024. Dentro de las mesas se ha apoyado los procesos de las demás entidades participantes, en las cuales figuran las instituciones públicas, privadas y la academia; así también las organizaciones no gubernamentales que ya sea en formación, apertura de espacios de comercialización o actividades empresariales apoyan el emprendimiento nacional.

h) ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con Coordinar e implementar actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.*

- Se colaboró coordinando agendas de la mesa de emprendimiento, en la cual enmarca la participación de instituciones públicas y privadas, academia y centros de formación de emprendimientos. Cabe mencionar que se han realizado reuniones por individual como en conjunto pero que al final el objetivo es atender a la población que se encuentra a nivel nacional, tomando en cuenta el área urbana y rural, el nivel de emprendimiento y las necesidades que existen en el territorio en donde se están desarrollando.

i) ACTIVIDAD TDR: *“Coordina e implementa actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.*

- Se apoyó en la coordinación de actividades para los siguientes meses con los actores y socios claves del ecosistema de emprendimiento, esto con la finalidad de: poder comercializar los productos nuevos y de emprendimientos que se encuentran dentro de los 3.5 años de inicio de la actividad económica. Puede hacerse mención que se coordinan talleres, encuentros comerciales y formaciones a nivel emprendimiento y/o empresa y de forma personal.

j) ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con Crear, proponer e implementar los mecanismos de control adecuados, así como los informes correspondientes que permitan orientar la realización de actividades de la Unidad de Emprendimiento”.*

- Se colaboró con proponer y ajustar las actividades correspondientes a la unidad de fortalecimiento al emprendimiento con la finalidad que la cuota presupuestaria pueda ser la

correcta y que cubra los gastos de actividades a realizar durante el presente año en los meses de octubre, noviembre y diciembre y con ello cumplir con la aplicación del plan operativo anual.

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

- Se colaboró participando de forma activa en el taller de Economía Social, la cual está siendo impartido de forma asincrónica por la Cooperativa Española, el curso fue finalizado con éxito y en donde se obtuvo el respetivo certificado de participación.
- Se colaboró Participando en los diferentes talleres y capacitaciones que Recursos Humanos del Ministerio promueve, para el buen funcionamiento de su capital humano y asesores. Dentro de ellos se busca el actualizar al personal, promover el trabajo de forma eficiente y la importancia que tiene el ser un servidor público, funcionario de gobierno o asesor para una entidad pública.
- Se colaboró participando en la capacitación: Módulo único de cuentadancias, con la finalidad de conocer de que se trata dicho módulo y la aplicación en las tareas asignadas en las unidades de trabajo, dentro del Ministerio de Economía.

Selvin Estuardo
Roldán Jiménez

Firmado digitalmente
por Selvin Estuardo
Roldán Jiménez

Nombre y firma del Contratista

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado digitalmente
por SAUL FELIPE
MORALES JAUREGUI
Fecha: 2024.10.07
09:54:32 -06'00'

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Carlos Fernando
Duarte Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJÍA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-193-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------------

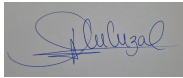
Período de actividades	del:	01 de Octubre de 2024	al:	31 de Octubre de 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;**
 - a. Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial en el cumplimiento de leyes, reglamento y normativas vigentes para la elaboración de documentación para los eventos de las 15 Sedes de Dinamización, realizando revisión en las planificaciones, notas de origen, anexos e informes y liquidaciones de actividades programadas para el mes de agosto en cumplimiento de sus metas y objetivos.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico para promover los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**
 - a. Se brindó apoyo técnico para el evento de Mujeres inspirando mujeres en el departamento de Retalhuleu, actividad con el objetivo de impulsar la Empresarialidad Femenina del departamento.
 - b. Se participó en en el Encuentro Regional del Proyecto Apoyo al Plan de Desarrollo Integral para Centroamérica en el Marco de la Respuesta Global de la Unión Europea al COVID-19 realizado en Comayagua Honduras.
 - c. Se brindó apoyo técnico para el evento de Mujeres inspirando mujeres en el departamento de Quetzaltenango y Sacatepequez, actividad con el objetivo de impulsar la Empresarialidad Femenina del departamento este evento se realizará los días del mes de noviembre, sin embargo, todo el proceso sobre la ejecución del evento se realizó en octubre
 - d. Se brindó apoyo técnico en la coordinación para que el delegado de Chiquimula participara en el evento Impulso Empresarial organizado por PRONACOM realizado en Izabal, con el objetivo de presentar cada una de las acciones puntuales que tiene el Viceministerio de Desarrollo de la MIPME.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con a vinculación entre autoridades locales, sector público, privado, la academia y sociedad civil fomentando el crecimiento económico a través de estrategias de desarrollo económico basadas en los ejes de equidad de género, emprendimiento, empresarialidad, formalización y generación de empleo; dando seguimiento, monitoreo y evaluación a las alianzas estratégicas que realicen los Asesores y/o Técnicos de la Sedes de Dinamización Económica;**
 - a. Se brindó apoyo técnico en la vinculación entre autoridades locales, diputados y Asesores de las Sedes de Dinamización para dar seguimiento al apoyo que se le puede brindar a la población guatemalteca con el objetivo de establecer estrategias económicas de desarrollo económico local en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - b. Se brindó apoyo técnico en participación y acompañamiento en el evento de Mujeres inspirando mujeres en el departamento de Retalhuleu, actividad con el objetivo de impulsar la Empresarialidad Femenina del departamento.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento promociones y vinculaciones que realicen los Asesores y/o Técnicos de la Sedes de Dinamización Económica y Centros de Atención para promover cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los microempresarios, pequeños y medianos empresarios y emprendedores;**
 - a. Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de capacitaciones realizando una revisión a cada expediente que ingreso por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, correspondiente al mes de programación de octubre y noviembre 2024.

- b. Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de cursos y talleres realizando una revisión a cada expediente que ingreso por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, correspondiente al mes de programación de octubre y noviembre 2024.
- c. Se brindó apoyo técnico en la validación para la realización de eventos de promoción de productos de microempresarios, pequeños y medianos empresarios, realizando una revisión a cada expediente que ingreso por parte de las 15 Sedes de Dinamización en cumplimiento a los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, correspondiente al mes de programación de octubre y noviembre 2024.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y/o Técnicos de la Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los diferentes sectores, procurando realizar capacitaciones de actualización de dicha información;**
- a. Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones en las que participan las Sedes de Dinamización con el objetivo de promocionar los servicios que se prestan dentro del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, específicamente en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así mismo se validan las capacitaciones que imparten las sedes con el objetivo de potencializar la dinámica económica de cada empresario que se atiende dentro de las sedes como en las capacitaciones, correspondientes al mes de agosto.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional;**
- a. Se brindó apoyo técnico en seguimiento del avance y cumplimiento de las metas de las Sedes de Dinamización, entregando la matriz correspondiente de registro de metas al área de Monitoreo y Seguimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial la información, para que fuera enviado a la Unidad de Planificación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del mes de septiembre.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**
- a. Se brindó apoyo técnico en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.**
- a. Se brindó apoyo técnico en seguimiento sobre la actualización de la base de datos y sistema de beneficiarios con el que cuenta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, solicitando a los Asesores de las Sedes de Dinamización realizar la carga de todos los beneficiarios atendidos en los eventos, capacitaciones y talleres que se realizan dentro de las sedes.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico para realizar una programación de visitas periódica de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo a la planificación estratégica aprobada por la Dirección de servicios de Desarrollo Empresarial priorizando sus importancia, impacto, riesgo y oportunidad, procurando dar acompañamiento en las actividades que realizan, debiendo presentar los primeros días de cada mes a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para su aprobación, un informe pormenorizado y debidamente documentados sobre las visitas y actividades realizadas en cada Sede;**
- a. Se brindó apoyo técnico en visita a la Sede de Peten con el objetivo de monitorear actividades y ver las necesidades de las sedes regionales, en dicha reunión se realizó una minuta en los que se tocaron puntos clave o necesidades (falta de rotulación, falta de equipo computacional, falta de mobiliario), así mismo se les realizó un recordatorio sobre los temas importantes expedientes, visitas de campo, participación en reuniones, con el objetivo de prestar un mejor servicios y contribuir con los objetivos y metas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b. Se brindó apoyo técnico en visita a la Sede de Retalhuleu con el objetivo de monitorear actividades y ver las necesidades de las sedes regionales, en dicha reunión se realizó una minuta en los que se tocaron puntos clave o necesidades (falta de rotulación, falta de equipo computacional, falta de mobiliario), así mismo se les realizó un recordatorio sobre los temas importantes expedientes, visitas de campo, participación en reuniones, con el objetivo de prestar un mejor servicios y contribuir con los objetivos y metas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c. Se brindó apoyo técnico en visita a la Sede de Zacapa con el objetivo de monitorear actividades y ver las necesidades de las sedes regionales, en dicha reunión se realizó una minuta en los que se tocaron puntos clave o necesidades (falta de rotulación, falta de equipo computacional, falta de mobiliario), así mismo se les realizó un recordatorio sobre los temas importantes expedientes, visitas de campo, participación en reuniones, con el objetivo de prestar un mejor servicios y contribuir con los objetivos y metas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d. Se brindó apoyo técnico en visita a la Sede de Chiquimula con el objetivo de monitorear actividades y ver las necesidades de las sedes regionales, en dicha reunión se realizó una minuta en los que se tocaron puntos clave o necesidades (falta de rotulación, falta de equipo computacional, falta de mobiliario), así mismo se les realizó un recordatorio sobre los temas importantes expedientes, visitas de campo, participación en reuniones, con el objetivo de prestar un mejor servicios y contribuir con los objetivos y metas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a. Se brindó apoyo técnico en visita a la Sede de Jutiapa con el objetivo de monitorear actividades y ver las necesidades de las sedes regionales, en dicha reunión se realizó una minuta en los que se tocaron puntos clave o necesidades (falta de rotulación, falta de equipo computacional, falta de mobiliario), así mismo se les realizó un recordatorio sobre los temas importantes expedientes, visitas de campo, participación en reuniones, con el objetivo de prestar un mejor servicios y contribuir con los objetivos y metas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- b. Se brindó apoyo técnico en la ejecución de metas físicas de la Unidad Ejecutora 105 correspondientes al mes de septiembre 2024 con la información de los centros de costo que conforman la unidad ejecutora, fue entregada a la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- c. Se tuvo asistencia en las reuniones programadas por la Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala, con el verificar la ejecución presupuestaria y ejecución física de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN 2024.
- d. Se brindó apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 105 en apoyo a la Encargada de Presupuesto, las consolidaciones de modificaciones presupuestarias fueron entregadas a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.



Firmado
digitalmente por
CARLOS ALEJANDRO
CUZAL MEJÍA

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____



Carlos Fernando
Duarte Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RINA GRACIELA CABRERA RUÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-194-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2024	al:	31 DE OCTUBRE 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

b) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

c) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional:

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.

d) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios de las sedes de Dinamización Económica

e) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

f) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

RINA
GRACIELA
CABRERA RUIZ

Firmado
digitalmente por
RINA GRACIELA
CABRERA RUIZ

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MYNOR DAVID DE LEÓN PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-195-029-2024.
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar y colaborar con la atención al público en general que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se apoyó profesionalmente con el proceso de elección de los representantes titulares y representantes suplentes de MYPIMES, y AACFI, del Departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó profesionalmente con la realización de la segunda reunión para la conformación de la MESA DEPARTAMENTAL DE COMPETITIVIDAD, Chimaltenango.
- Se llevó a cabo la actividad IMPULSANDO TU EMPRENDIMIENTO, ACATENANGO 2024; en el Municipio de Acatenango del Departamento de Chimaltenango.
- Se realizó la capacitación “COMO EMPRENDER UN NEGOCIO EN MI COMUNIDAD”, en el Municipio de Acatenango del Departamento de Chimaltenango.
- Se realizó la capacitación “COSTOS DE PRODUCCIÓN”, en el Municipio de Acatenango del Departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación “FINANZAS PARA PEQUEÑAS EMPRESAS”, del programa innovación artesanal; en el Municipio de Acatenango del Departamento de Chimaltenango.

b) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental (UTD), en el salón de la gobernación Departamental de Chimaltenango.
- Se participó en la reunión de COMUDE del Municipio de Chimaltenango.
- Se participó en la reunión del CODEDE del Departamento de Chimaltenango.

c) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Chimaltenango, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró con el departamento de Articulación Productiva, en seguimiento al apoyo en las diversas Capacitaciones programadas en apoyo a la elaboración de textiles en la región.
- Se asesoró profesionalmente, y colaboró con el programa de Formalización Empresarial vinculando nuevos comerciantes al programa para la inscripción de comerciantes y la obtención de patente de comercio ante el Registro Mercantil.

d) Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró con la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que corresponden al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, generados desde la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, correspondientes al mes de septiembre.

e) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Innovación artesanal, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró en seguimiento de asistencia técnica para la obtención de registro sanitario de emprendedores transformadores de productos alimenticios de consumo humano.
- Se asesoró profesionalmente, y colaboró en seguimiento y apoyo de eventos para capacitaciones del programa Innovación artesanal, realizados en la sede de Chimaltenango del Ministerio de Economía.

f) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró en seguimiento a la identificación de empresas locales para ser fortalecidas con programas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente, y colaboró en la identificación de MIPYMES proveedoras del Estado, contactando con otras Delegaciones departamentales de los Ministerios del Ejecutivo, Municipalidades del Departamento y Gobernación Departamental de Chimaltenango.

g) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró en el seguimiento a la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de octubre en la de Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

h) Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Chimaltenango.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró con el seguimiento en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas, durante el mes de octubre, por parte de la Sede de Dinamización Económica Chimaltenango.

i) Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente, y colaboró con la promoción de los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME's del departamento de Chimaltenango.

MYNOR
DAVID DE
LEÓN
PÉREZ

Firmado
digitalmente
por MYNOR
DAVID DE
LEÓN PÉREZ

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo. Bo. _____
Firma y sello, Jefe Inmediato.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-196-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos administrativos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para el eficiente funcionamiento de la Sede Económica.

ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Chiquimula; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y seguimiento en las siguientes actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- c) Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos semanal de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- c) Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- d) Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- a) Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la Sede.

ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se brindó apoyo técnico en solicitar insumos ante el Ministerio de Economía para el buen funcionamiento de las actividades de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y logística en las siguientes actividades:

- a) Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- b) Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- d) Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- e) Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con Ministerio de Educación (Digeex) MAGA, INGUAT, SOSEP, SEPTEM, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, entre otros con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.
- f) Se apoyó técnicamente en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2024, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.

- g) Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno –CODECED-, con el fin de realizar un plan de trabajo 2024 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- h) Se brindó apoyo técnico en reuniones de Consejo Departamental de Desarrollo –CODEDE-, Unidad Técnica Departamental –UTD- Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-, Comisión Departamental de Salud Alimentaria y Nutricional –CODESAN- y Comisión de Alineación, Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional Katún 2032, con el objetivo de coordinar acciones y programas de desarrollo económico en el territorio.
- i) Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
- j) Se brindó apoyo técnico en reunión de Coordinadora Interinstitucional en la Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de implementar acciones en temas de Desarrollo Económico por medio de talleres, capacitaciones y encuentros comerciales en beneficio de los emprendedores Chiquimultecos.
- k) Se brindó apoyo técnico en la realización de fichas técnicas y diagnóstico de situación actual de emprendimientos, Mipymes y Pymes en la cabecera departamental de Chiquimula y Municipios, con el propósito de alinear procesos de formación adecuados para cada grupo identificado para la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial por medio del modelo de la ruta del emprendedor e inserción a los programas del Ministerio de Economía.
- l) Se brindó apoyo técnico en la realización de mapeo de actores claves a fines al Desarrollo Económico Local: Aliados estratégicos Municipales, Instituciones Gubernamentales, Secretarías, Institutos, Academia, Cooperantes y Asociaciones, con el objetivo de coordinar acciones que impulsen la Economía en el departamento por medio de eventos, talleres y capacitaciones para proponer e incentivar al emprendimiento y Mipymes.
- m) Se brindó apoyo técnico en la logística, convocatoria y desarrollo de la feria “Red de emprendedores de Chiquimula”, realizadas mensualmente en coordinación con la Municipalidad de esta ciudad, en este festival se beneficiaron 20 Mipymes dedicadas a los sectores de Artesanías, Agroindustria y Comercio en donde comercializaron y expusieron sus productos en el parque el Calvario de Chiquimula.
- n) Se brindó apoyo técnico en la logística, convocatoria y desarrollo de la “FESTIVAL DE LA MANIA”, realizada en coordinación con INGUAT, Coosajo RL y Descubre oriente GT. y otros actores locales a fines al Desarrollo Económico Local de este departamento, en el cual participaron 40 emprendedores y Mipymes exponiendo sus productos derivados de la Manía como gastronomía, artesanías.

- o) Se brindó apoyo técnico en el taller “Fortalecimiento al Ecosistema Económico Territorial”, desarrollado en la cabecera departamental de Chiquimula, con el objetivo de vincular a los diferentes representantes de las oficinas de Desarrollo Económico Local –OMDEL-, Direcciones Municipales de la Mujer –DMM- y otros actores claves económicos para crear alianzas en beneficio de los emprendedores y Mipymes de cada uno de los Municipios del departamento.
- p) Se brindó apoyo técnico en el taller “Creación y desarrollo de imagen corporativa dirigido a 12 mujeres con emprendimientos potenciales”, Desarrollado en el departamento de Chiquimula, con el objetivo de proporcionarles tarjetas catálogo de productos, tarjetas de presentación, Stikers, Baner y acceso a redes sociales.
- q) Se brindó apoyo técnico en Taller de Comercialización basado en la metodología “Consume Local”. Con el objetivo de fortalecer las capacidades del sector empresarial en el municipio de Chiquimula, con enfoque en promover productos locales de 25 Mipymes del departamento
- r) Se brindó apoyo técnico en seguimiento de asistencias técnicas y asesorías personalizadas durante el mes, a emprendedores y Mipymes del departamento de Chiquimula en temas de Servicios de Desarrollo Empresarial y vinculación a programas del Ministerio de Economía.
- s) Se brindó apoyo técnico en la recepción de fichas técnicas en las cuales se registra la información de cada emprendedor y Mipyme para su participación en ferias locales coordinadas con la Municipalidad de Chiquimula, así mismo se actualiza la información del seguimiento al apoyo requerido de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- t) Se brindó apoyo técnico en las elecciones de Mipymes y AACFI ante el CODEDE desarrollada en el departamento de Izabal.

ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 9. Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto (OVOP – One village, one product), con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se apoyó técnicamente en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de Desarrollo Económico y Empresarialidad, en el departamento de Chiquimula, por medio de la asistencia a las comisiones de mesas técnicas departamentales.
- b) Se apoyó técnicamente con la actualización del registro de mapeo de actores institucionales y elaboración de ficha técnica y cuestionario para la identificación de emprendimientos, Mipymes y Pymes con necesidades de apoyo para implementar procesos de formación y vinculaciones comerciales.
- c) Se apoyó técnicamente en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la Mipyme.



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Emitido por: 5B CA1

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Helen María Vásquez García

*Carlos Fernando
Quando Estrada*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-197-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS :

a) Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende” vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los Programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exporta, Cadenas de Valor, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó técnicamente en la identificación de dos empresas de la localidad a fin de evaluar la factibilidad de participar en la Interfer a realizarse próximamente en Ciudad de Guatemala y así representar al Departamento de Alta Verapaz, para el efecto se contactaron a las mismas con el objetivo de socializar la información inicial y lineamientos obtenidos a través del Programa de Ferias y Encuentros Comerciales, para el efecto se remitió la información de las empresas postulantes de manera electrónica, con el compromiso de realizar reuniones virtuales posteriormente a fin de ampliar información del evento comercial.

b) Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.

- Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de grupos, emprendedores y/o Mipymes para ser consideradas en los procesos de formación y/o eventos de comercialización considerados para el tercer cuatrimestre del año 2024 considerando la alianza con las municipalidades con mayor demanda en la región.
- Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de capacitadores técnicos y/o profesionales, considerados para desarrollar los procesos de formación de acuerdo a la planificación

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

mensual de actividades a ejecutarse durante el año 2024, para el efecto se contemplaron los servicios de alimentos y mobiliario de acuerdo a los eventos en mención.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la gestión de la factura electrónica de arrendamiento de esta Dependencia, para ello se coordinó la emisión por parte del propietario, se procedió a la revisión y envío de la documentación para el proceso administrativo, de acuerdo a las nuevas directrices de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la gestión de la factura electrónica de los servicios de capacitación desarrollados por esta dependencia, del servicio de alimentos y alquiler de mobiliario, de acuerdo a las instrucciones de la unidad de compras, para el efecto se gestionó la emisión con el capacitador y proveedor de cada evento, posteriormente se procedió a la revisión de cada documento y finalmente se remitió para el proceso administrativo correspondiente, enviado en tiempo oportuno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación semanal correspondiente a la Sede de Alta Verapaz, asimismo, se detallaron los logros de acuerdo a cada actividad contemplada en la plataforma del Drive institucional, reportado en tiempo oportuno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación mensual correspondiente a la Sede de Alta Verapaz, para ello se detallaron las actividades consideradas entre ellas: atención a empresarios, instituciones públicas, privadas y población en general, reuniones interinstitucionales internas y externas, eventos de formación dirigidos al sector empresarial de la región, eventos de formación virtual coordinados por la Dirección de RRHH y otros programas de Mineco Central, lo anterior de acuerdo al formato enviado por asistente de Coordinación de Sedes, para el efecto se envió a coordinación de sedes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y diseño de la cuota mensual de actividades a ejecutar por parte de esta Dependencia, considerando eventos de capacitación, eventos comerciales y servicio de alimentos a fin de contar con la autorización presupuestaria para la ejecución de los mismos y de esta manera coordinar con autoridades locales interesadas en los Servicios de Desarrollo Empresarial.

c) Brindar apoyo técnico para darle atención al público en general (interno y externo que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se apoyó técnicamente con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Sede Alta Verapaz a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos que se canalizan a través de la Sede.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por las redes sociales y otros medios digitales, dando respuesta a sus inquietudes de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente las consultas efectuadas por el público en general, específicamente por el proceso de elección de representantes del sector de Asociaciones de propietarios de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los sectores de Manufactura y los Servicios (Mipyme) y Asociaciones agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales (AACFI) ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, a fin de resolver inquietudes en cuanto a los requisitos a considerar para postularse como participantes en dicho proceso de elección, para el efecto de realizaron las consultas

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

pertinentes a Coordinación de Sedes y posteriormente se enviaron las convocatorias y requisitos lanzados por el MINECO, Sede Central en aras de garantizar la participación de dichos sectores en el evento de elección de Alta Verapaz.

d) Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de esta dependencia a cargo de la propietaria del inmueble.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la emisión de la factura electrónica por parte del proveedor del servicio de renta correspondiente a la Sede, a fin de aportar en el proceso para el pago respectivo y de esta manera solventar los gastos administrativos para garantizar el funcionamiento idóneo de la oficina.

e) Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- Se apoyó técnicamente en el requerimiento para el mantenimiento del equipo de aire acondicionado de esta Dependencia, para el efecto se identificó un nuevo proveedor quien facilitará los servicios correspondientes considerando que requieren la revisión exhaustiva por el lapso de tiempo del último mantenimiento autorizado por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, el cual se refiere al año pasado. Cabe mencionar que se realizó de manera personal la revisión de cada equipo y en conjunto de acuerdo a la visita del Coordinador de Sedes a la Delegación de A.V.
- Se apoyó técnicamente en solicitar los servicios de capacitación, alimentación y mobiliario de acuerdo a la planificación mensual de actividades de la Sede y de esta manera contar con la aprobación respectiva para el cumplimiento de las metas establecidas, posteriormente se procedió a liquidar de forma individual cada expediente enviado de manera oportuna a Coordinación de Sedes para el proceso de liquidación respectivo.
- Se apoyó técnicamente en socializar las necesidades de adquisición de bienes que se requieren en la Sede de A.V. para el cumplimiento de las actividades, para el efecto de canalizaron al Coordinador de Sedes para que pueda elevarlas a Dirección de SDE, para el efecto de dieron a conocer las siguientes: dotación de mobiliario consistente en tableros y sillas, pantalla para proyectar, dispensador de agua, banderas y cafetera.

f) Brindar apoyo técnico en la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes del taller El arte del servicio al cliente, realizado en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes del taller: Educación financiera y empresarial, realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes del taller: Estrategias comerciales en emprendimientos, realizado en el municipio de Cobán, Alta Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de participantes del evento comercial: Festival empresarial carchense, realizado en el municipio de San Pedro Carchá, Alta Verapaz.

g) Brindar apoyo técnico para la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo, promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado.

- Se brindó apoyo técnico en reunión con representante de la Municipalidad de Cobán A.V. a fin de evaluar la factibilidad de ejecutar eventos de formación dirigidos al sector de servicios de la localidad, para lo cual se considera unificar esfuerzos para fortalecer las competencias y habilidades empresariales de dicho sector.
- Se brindó apoyo técnico en reunión con representante de la organización CONEXIÓN con presencia en el municipio de Cobán A.V. a fin de evaluar la factibilidad de ejecutar eventos de formación dirigidos al sector gastronómico de la localidad, para lo cual se considera unificar esfuerzos para fortalecer las competencias y habilidades empresariales de dicho sector.
- Se brindó apoyo técnico en reunión con representante de la Hidroeléctrica RENACE con presencia en el municipio de San Pedro Carchá A.V. a fin de evaluar la factibilidad de ejecutar eventos de formación dirigidos al sector artesanal y emprendedor de la localidad, para lo cual se considera unificar esfuerzos para fortalecer las competencias y habilidades empresariales de dicho sector, para posteriormente enlazarlos a encuentros comerciales que les permitan la comercialización de sus productos.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres (CODRED) a fin de representar a esta Dependencia en la reunión informativa por la alerta naranja, activación del COE y la socialización del Plan de Contingencia por altos índices de casos de Dengue a nivel Departamental, para el efecto la Gobernadora Departamental quien funge como presidente de dicha coordinadora solicitó el aporte institucional a fin de socializar la campaña de prevención y considerar las acciones pertinentes de acuerdo al enfoque institucional de cada una de las entidades con presencia en el Departamento.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de las municipalidades y/o entidades privadas afines a los Servicios de Desarrollo Empresarial en aras de crear sinergias institucionales en apoyo al sector emprendedor y empresarial del Departamento.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en aras de tener participación de esta Dependencia con el objetivo de conocer la situación actual de los proyectos del

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

municipio, para el efecto se contó con la participación de las instituciones públicas y privadas con presencia en el municipio, COCODES, medios de comunicación y población en general.

- Se brindó apoyo técnico en reunión de Unidad Técnica Departamental (UTD) a fin de tener participación y presencia de esta Dependencia para conocer la situación actual de proyectos de inversión a nivel Departamental, para ello se contó con la participación de los representantes institucionales con presencia en el Departamento de Alta Verapaz, cabe mencionar que se apoyó en la revisión de expedientes de proyectos Departamentales a fin de agilizar al proceso de dictaminar cada uno de ellos bajo la responsabilidad de SEGEPLAN, contemplando la tenencia de documentos correspondientes para avales.
- Se brindó apoyo técnico en reunión ordinaria de Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) a fin de tener participación y presencia de esta Dependencia en calidad de invitada, considerando que no se tiene voz y voto en relación a los puntos de agenda de dicha reunión, sin embargo, se asiste en base a la convocatoria que gira la Sra. Gobernadora Departamental.
- Se brindó apoyo técnico en reunión con personeros de Grupos Gestores con la finalidad de realizar alianzas estrategias con esta Dependencia y que permitan unir esfuerzos para aportar al desarrollo económico local a través de la coordinación y desarrollo de eventos de comercialización en puntos estratégicos del municipio y así reactivar la económica del municipio, para el efecto se considera la coordinación de un evento comercial a realizarse en el municipio de Santa Cruz Verapaz, con la participación de la alcaldía municipal, instituciones públicas y privadas.
- Se brindó apoyo logístico en reunión presencial con el proveedor del servicio de alimentos y mobiliarios en el municipio de Cobán A.V. a fin de aportar en la logística para la prestación de servicios de acuerdo a los eventos considerados en la planificación mensual de esta Dependencia y así coordinar de manera efectiva los detalles considerados de acuerdo a la logística que cada evento requiere.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del taller: El arte del servicio al cliente dirigido a 50 emprendedores del municipio de Carchá, Departamento de Alta Verapaz con la finalidad de fortalecer sus conocimientos y competencias empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del taller: Educación financiera y empresarial dirigido a 30 emprendedores y empresarios del municipio de Cobán, Departamento de Alta Verapaz con la finalidad de aportar a la productividad de las MIPYMES.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del taller: Estrategias comerciales en emprendimientos, dirigido a 30 emprendedores y artesanos del municipio de San Cristóbal Verapaz, Departamento de Alta Verapaz con la finalidad de fortalecer sus conocimientos en relación a la atención al cliente y así fortalecer sus competencias empresariales.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del evento comercial: Festival empresarial carchense con la participación de 50 emprendedores y artesanos del municipio de San Pedro Carchá, Departamento de Alta Verapaz con la finalidad de fomentar espacios de comercialización que permitan reactivar la

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

economía local en coordinación con la municipalidad, específicamente la Oficina de Fomento Económico.

h) Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite y envíe la Sede de Dinamización Económica De Alta Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, en versión física y digital, para el efecto se calendarizaron en la planificación semanal del drive institucional para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento a necesidades de asesoramiento empresarial, provenientes de emprendedores, empresarios, grupos productivos, asociaciones y/o cooperativas, asimismo, se dio respuesta de acuerdo a los servicios de la Sede Regional, por tanto, se contempla la inclusión a los programas del MINECO según las necesidades de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en el llenado de la Matriz de actividades mensuales solicitado por la Unidad de Comunicación Social del MINECO, a fin de consolidar los eventos a ejecutar por parte de esta Dependencia y así ser publicados de acuerdo a la línea gráfica correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el llenado y reporte de la planificación mensual de eventos de formación considerados para esta dependencia, para ello se procedió al llenado y envío de la planificación, notas de origen y anexo de acuerdo a las actividades consideradas para el efecto.
- Se apoyó técnicamente en la logística para el desarrollo de procesos de formación a beneficio del sector emprendedor y empresarial del municipio de San Pedro Carchá, para el efecto se coordinó con la Dirección Municipal de la Mujer y la Oficina de Fomento Económico de dicho municipio.
- Se apoyó técnicamente en la logística para el desarrollo de procesos de formación a beneficio del sector emprendedor y empresarial del municipio de Cobán, para el efecto se coordinó con la Dirección Municipal de la Mujer de dicho municipio.
- Se apoyó técnicamente en la logística para el desarrollo de eventos comerciales a beneficio del sector emprendedor y empresarial del municipio de San Pedro Carchá, para el efecto se coordinó con la Oficina de Fomento Económico de dicho municipio.
- Se apoyó técnicamente en la redacción, revisión, envío y seguimiento de oficios e informes relacionados a los procesos de formación desarrollados en el presente mes, para el efecto se remitió vía encomienda a Coordinación de Sedes para solicitar el apoyo con la revisión y traslado a las unidades correspondientes para efecto de liquidación, cabe mencionar que se enviaron oportunamente de acuerdo a instrucciones de Sede Central.

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo logístico en la reunión presencial convocada por la Coordinación de Sedes con el objetivo de conocer la situación actual y necesidades de la Sede de Alta Verapaz, para ello se contó con la visita del Coordinador de Sedes, en la cual se conocieron los lineamientos referentes a la Delegación de la Sede, levantamiento de información sobre necesidades y experiencias laborales, planificaciones, cuotas y liquidaciones, cabe mencionar que se realizó un recorrido interno a fin de verificar tanto la infraestructura como los bienes cargados de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, en el entendido que dichas necesidades serán trasladadas a coordinación para la gestión respectiva.
- Se brindó apoyo técnico en capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos para conocer la temática: Buenas prácticas de control interno Gubernamental, impartida por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas a fin de fortalecer las competencias del personal en general del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo logístico en el proceso de elección de representantes del sector de Asociaciones de propietarios de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los sectores de Manufactura y los Servicios (Mipyme) y Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales (AACFI) ante el Consejo Departamental de Desarrollo de Alta Verapaz, de acuerdo a las instrucciones de Mineco Central, para el efecto se participó en las reuniones presenciales para la logística del evento, desarrollo de la conferencia de prensa, reuniones de seguimiento con la participación de personeros de DIACO, Ministerio de Gobernación y entidades convocantes a nivel Departamental con el objetivo de unificar criterios y respetar lineamientos recibidos por parte de la SCEP, cabe mencionar que se logró realizar de manera exitosa ambas elecciones con el apoyo e involucramiento de todas las entidades mencionadas.
- Se brindó apoyo técnico en capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos e impartida por la Contraloría General de Cuentas, para conocer la temática: Lucha y prevención de la corrupción, con el objetivo de sensibilizar al personal de esta dependencia para que las acciones sean enfocadas acorde a los lineamientos institucionales apegados a leyes, reglamentos, programas y/o proyectos vigentes en apoyo al sector emprendedor y empresarial de la región.
- Se brindó apoyo técnico en capacitación virtual convocada por la unidad de Recursos Humanos e impartida por la Contraloría General de Cuentas, para conocer la temática: Módulo de registro único de cuentadancias con el objetivo fortalecer las competencias personales y profesionales del recurso humano del Ministerio de Economía en general.
- Se brindó apoyo técnico en reunión virtual convocada por Coordinación de Sedes a fin de participar en la presentación sobre SHL (Competencias Universales) con la participación de las Sedes Regionales, para el efecto de conoció la información general para la consultoría considerada para el Viceministerio de la Mipyme de acuerdo a la temática indicada, para el efecto se cumplirán las instrucciones y lineamientos facilitados para el alcance de los objetivos.

GLEND A ANABELLA CHOC (SOA) Firmado digitalmente por GLEND A ANABELLA CHOC (SOA)
Fecha: 2024.10.04 17:26:52 -06'00'

Víctor Manuel García Pinzón Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-198-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Octubre de 2024	al:	31 de octubre 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;”

- a) Se apoyó profesionalmente asesorando en la identificación y seguimiento de Microempresarios, Pequeños y Medianos Empresarios de Huehuetenango canalizando solicitudes a el programa para comercialización de sus productos, en los temas de Registros de Patentes de Comercios. o Diseño de etiquetas, Registros de marcas, Propiedad intelectual, propiedad industrial Marcas, Otros Signos Distintivos y Registros Sanitarios, a representante de cinco cooperativas del municipio de Santa Cruz Barillas Huehuetenango.
- b) Se apoyó profesionalmente asesorando en la logística y convocatoria para Encuentro Comercial en la “Perla Escondida”, en El parque central del Municipio de Cuilco, cuyo objetivo fue que los cooperativistas, asociaciones, emprendedores expusieran y vendieran sus productos elaborados por artesanos de la región, coordinado por la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, por medio del licenciado Juan Mejía, en conjunto con la Oficina de Desarrollo Económico Local de Cuilco.
- c) Se apoyó profesionalmente participando en, logística y convocatoria del evento denominado taller al **FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS, RETOS Y CASOS DE ÉXITO, y FOMENTO A LA EDUCACIÓN FINANCIERA**, en coordinación con mesa departamental de turismo y mesa departamental de competitividad, en base a la política nacional de competitividad, con el objetivo de implementación de acciones en el departamento que contribuyan al desarrollo económico local en todo el departamento, en donde participaron cuarenta y siete representantes de diferentes municipalidades del departamento, y en el mismo se socializo **INICIATIVA 6352 CREACION DE LAS DIRECCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Reforma al Decreto 12-2002 CODIGO MUNICIPAL**

“Brindar apoyo profesional con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- a) Se apoyó profesionalmente asesorando vía telefónica a micro, pequeños y medianos empresarios, para la realización de capacitaciones y talleres de acuerdo a las necesidades e intereses de cada empresa y las planificadas para el mes de octubre 2024
- b) Se apoyó profesionalmente brindando a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría como los programas de dirección de servicios empresariales.
- c) Se apoyó profesionalmente asesorando al público dentro de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango y brindándoles información sobre los servicios de desarrollo empresarial y los financiamientos otorgados a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas
- d) “Apoyar profesionalmente con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.
- e) Se apoyó Profesionalmente en el seguimiento de acciones del Proyecto RAME, formando parte del comité evaluador y seleccionador de beneficiarios del mismo.
- f) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a registros necesarios para la exportación de Café de la Asociación de Pequeños Caficultores ubicada en el Municipio de la Democracia del Departamento de Huehuetenango.
- g) Se apoyó profesionalmente participando en la elección de la celebración de la asamblea para la elección de representante titular y suplente de las Asociaciones empresariales para integrar los Consejos Departamentales de Desarrollo. asamblea, MIPYME y AACFI,
- h) “Apoyar profesionalmente con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”.
- i) a) Se apoyó profesionalmente en solicitudes de presentaciones requeridas por dirección de servicio empresarial del Viceministerio de la Microempresa, pequeña y mediana empresa.

“Brindar apoyo profesional en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Huehuetenango y de Quiché”.

- a) Se apoyó profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES y el avance de las mismas en Huehuetenango.

“Brindar apoyo profesional con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la sede de Huehuetenango dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

- a) Se apoyó profesionalmente asesorando, en Taller de emprendedores a Empresarios (Competencia, Redes Sociales, Comunicación asertiva) cuyo objetivo fue dar a conocer sus habilidades y adquieran competencias que incursionen en las herramientas virtuales más utilizadas y esto conducirá a lograr los objetivos de cada compañía.
- b) Se apoyó profesionalmente asesorando en la logística y convocatoria del Taller de Formación de formadores para el emprendimiento y creaciones de empresas, en el cual se beneficiaron a 30 emprendedores y microempresas brindándoles conocimientos y habilidades necesarios para crear, desarrollar y poner en marcha su idea de negocio.

SHEILA NATALIA
MARTÍNEZ
REYES

Firmado digitalmente por
SHEILA NATALIA
MARTÍNEZ REYES

Nombre completo del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Dependencia	Unidad Ejecutora105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-199-029-2024
-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR:

Brindar asesoría en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se asesoró profesionalmente en el taller convocado por la mesa de competitividad en coordinación con los sectores: Público, Privado y Academia, en dónde se dio asesoría en el plan de desarrollo económico para los próximos 5 años.
- Se asesoró profesionalmente a asistiendo a todas las convocatorias que llegan a la sede en donde requiere la representación del Ministerio para dar cumplimiento a las demandas de servicio que solicitan autoridades del Departamento.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente para promover los lineamientos de la Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Licenciada Osvelia Cuellar de la Secretaría de Planificación, con el objetivo de dar continuidad al Plan de Desarrollo de competitividad que se está elaborando en conjunto con la Sede MIPYME Jalapa.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando apoyo, con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con integrantes de la Asociación de Comerciantes del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones de fortalecimiento empresarial y comercialización a sus asociados, para ser más competitivos dentro del territorio.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL- y la directora de la Dirección Municipal de la Mujer -DMM- del Municipio de monjas, con el objetivo de coordinar encuentros comerciales dentro de su territorio, logrando colocar fecha para el presente mes la implementación de un encuentro comercial del sector agroindustrial como lo son los derivados de la leche y el elote dulce.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el Doctor Marvin Gonzáles y Rene Montenegro representantes de grupo organizado de productores de monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones para comercializar sus productos.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la directora de la Dirección Municipal de Mujer, del Municipio de San Carlos Alzatate, departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente en segunda reunión con representantes de la Universidad Mariano Gálvez con el objetivo de unir esfuerzo para el apoyo al sector empresarial a través de los estudiantes de ingeniería en sistemas y administración de empresas.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente en el proceso de identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de Microempresas, Pequeñas y Medianos Empresarios del Departamento de Jalapa.

- Se asesoró profesionalmente en reunión de la mesa de competitividad, con el objetivo de brindar asistencia técnica en la revisión del plan estratégico 2024-2030.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; con el objetivo de enlazar productores a la cadena de valor de comercialización, y poder llevarlos a la formalización.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se asesoró profesionalmente en el Taller Sobre Manipulación de Alimentos y Tarjetas de Salud, que se implementó en el Municipio de Jalapa, esta actividad se da con el objetivo apoyar en los procesos productivos para que sean más efectivos y así obtener la tarjeta de salud por medio de la institución encargada de la emisión de las mismas, se contó con la participación de participaron 20 participantes.
- Se asesoró profesionalmente en el Taller Sobre “Educación Financiera” que se implementó en el municipio de Mataquescuintla del Departamento de Jalapa, en esta actividad participaron 30 Personas quienes quedaron satisfechas con el conocimiento adquirido.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del Taller sobre Inocuidad de Alimentos para Empresas de la Gastronomía. Se contó con la participación de 30 personas que buscan una mejor condición de vida, quienes quedaron satisfechas con el conocimiento adquirido.
- Se asesoró profesionalmente en la Expo feria Artesanal Cultural en coordinación con la Municipalidad de Jalapa, en esta actividad participaron 30 MIPYMES y emprendimientos de la localidad, quienes dieron a conocer sus productos y lograron enlaces comerciales.
- Se asesoró profesionalmente en el Taller sobre Desarrollo del Emprendimiento Sostenible a la Microempresa, que se implementó en el Municipio de San Carlos Alzatate del Departamento de Jalapa, con el objetivo de proporcionar herramientas para el fortalecimiento al desarrollo de las empresas; en esta actividad participaron 30 personas quienes quedaron satisfechas con el conocimiento adquirido.
- Se asesoró profesionalmente en el Festival de Marimbas, esta actividad se llevó a cabo con el objetivo de promover los productos locales y que son un icono reconocido dentro del Departamento, se contó con la participación de 20 empresarios de la localidad quienes dieron a conocer sus productos y lograron enlaces comerciales.
- Se asesoró profesionalmente en el Taller sobre Inocuidad de alimentos para empresas de la Gastronomía, que se implementó en el Municipio de Jalapa, esta actividad se da con el objetivo apoyar en los procesos productivos para que sean más efectivos y así obtener la tarjeta de salud por medio de la institución encargada de la emisión de las mismas, se contó con la participación de 30 participantes.

- Se asesoró profesionalmente en el Concurso de Cantos en Idioma Poqoman, con el objetivo de apoyar en el tema turístico del Departamento, en el tema empresarial. Se contó con la participación de 10 emprendimientos, quienes quedaron satisfechas con los contactos generados.
- Se asesoró profesionalmente en el Taller sobre Desarrollo Económico Local, con el objetivo de fortalecer a las Oficinas de Desarrollo Económico Local, Dirección Municipal de la Mujer e Instituciones Gubernamentales y Cooperantes Internacionales del Departamento de Jalapa. Se contó con la participación de 25 personas.
- Se asesoró profesionalmente en la Expo Feria Artesanal en coordinación con la Municipalidad de Jalapa, en esta actividad participaron 30 MIPYMES y emprendimientos de la localidad, quienes dieron a conocer sus productos y lograron enlaces comerciales.
- Se asesoró profesionalmente en el Festival de Mujeres Emprendedoras Con Luz Propia, esta actividad se llevó a cabo con el objetivo de promover los productos locales elaborados por las mujeres del Departamento, se contó con la participación de 110 personas de la localidad quienes dieron a conocer sus productos y lograron enlaces comerciales.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Fundación para el Desarrollo y Fortalecimiento de la Organizaciones de Base; financiado por la Cooperación Española, con el objetivo de coordinar acciones que incluyan encuentros comerciales que se puedan llevar a cabo en coordinación interinstitucional.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con representantes de Asociación Civil Colectivo para la Participación de la Infancia y Juventud (COPIJ), con el objetivo de coordinar acciones de Servicios de Desarrollo Empresarial dentro de los Departamentos de Jalapa y Santa Rosa.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la representante de la unidad de comercialización y el señor Isaías Morales propietario el Beneficio San Antonio, con el objetivo de apoyar para que se introduzca en el programa proveedores del Estado, por lo que se logró una reunión con la unidad de compras de la MIPYME.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- Se colaboró con la información requerida para la aprobación de las actividades que se implementaron durante el presente mes en la sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación del informe de resultados de la Sede de Dinamización Económica del Departamento de Jalapa, requerida por la coordinación de sedes.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente mes.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se asesoró profesionalmente a la unidad de Comercialización y Proveedores del estado haciendo convocatoria y logística de esta actividad.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Asociación de Emprendedores del Municipio de Monjas del Departamento de Jalapa, con el objetivo de coordinar acciones que sirvan de apoyo al desarrollo económico de cada uno de los integrantes.
- Se colaboró con el Asesor de dinamización Económica de la Unidad de Sedes Regionales; con la actualización y presentación mensual del cronograma de actividades programadas con respecto a las metas y productos esperados en la Sede de Dinamización Económica de Jalapa; esto con el propósito de facilitar la medición y monitoreo de resultados obtenidos entre lo planificado y ejecutado para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con el objetivo de crear un plan integrado en búsqueda de estrategias con ingerencia en política pública.
- Se colaboró con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

Actividad TDR:

Asesorar Profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- Se colaboró con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se colaboró con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente en la promoción de servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento al sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, el objetivo del asesoramiento fue orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a los créditos que está promoviendo el Ministerio de Economía a nivel nacional.
- Se asesoró profesionalmente en la Evaluación de Proyectos DEL, esta actividad se llevó a cabo en coordinación con Plan Internacional se llevará evento de evaluación de proyectos de aceleración para capital semilla, se contó con la participación de 12 emprendedores del Departamento de Jalapa

Actividad TDR:

Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.

- Se asesoró profesionalmente en la formalización a través de la patente de comercio a los emprendedores, y empresarios de la localidad que necesitaban de las gestiones y asesoramiento para sacar dicha patente.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a emprendedores y empresarios que se acercan a la sede a solicitar información para poder formalizar su negocio.
- Se asesoró profesionalmente en la apertura de una ventanilla del Registro Mercantil en el Departamento de Jalapa, invitado por el Señor Diputado de la localidad.

Actividad TDR:

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

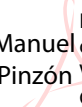
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por la señora gobernadora en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con los directores de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL-, Programas Sociales y Turismo de la municipalidad de Jalapa, con el objetivo de coordinar las actividades que se tiene contempladas para el presente mes.
- Se asesoró profesionalmente en reunión convocada por la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres -CODRED- la cual fue realizada por gobernación para jefes de instituciones en donde se hará el plan de respuesta de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED-.
- Se asesoró profesionalmente con la participación en el taller sobre Planificación Estratégica, convocado por sede central.
- Se asesoró profesionalmente con la participación de la capacitación de Talent Central, convocado por sede central.
- Se asesoró profesionalmente en la elección de representantes del MIPYME y CACIF dentro del Departamento de Jalapa, apoyando en logística y moderación.

MARLON
GUSTAVO
JUÁREZ
BARRIENTOS



Firmado digitalmente por
MARLON
GUSTAVO JUÁREZ
BARRIENTOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA



Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-200-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.
 - a. Se apoyó técnicamente archivando los listados de 30 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - b. Se apoyó técnicamente con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.
 - a. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información, acerca de la Patente de Comercio.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;”
 - a. Se apoyó técnicamente en las actividades realizadas durante el mes.
 - b. Se apoyó técnicamente en la Estadística Mensual del Sistema de beneficiarios del Ministerio de Economía del presente mes.
 - c. Se apoyó técnicamente con la digitalización de las metas físicas.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Jalapa a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y / o sus Programas y/o otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.
 - a. Se apoyó técnicamente en la redacción de los oficios de solicitud de los talleres y /o ferias correspondientes al presente mes de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Origen Taller sobre Educación Financiera
 - Notas de solicitud y Anexo Nota de Origen Expo Feria Artesanal Cultural
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Origen Taller sobre Inocuidad de alimentos para empresas de la Gastronomía.
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Origen Taller sobre Desarrollo del Emprendimiento sostenible a la microempresa.
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Origen Taller sobre Educación Financiera
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Origen Festival de Marimbas.
 - Nota de solicitud y Anexo Nota de Concurso de Cantos en Idioma Poqoman.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - a. Se apoyó técnicamente con la estadística y redacción del Informe de Liquidación de participantes a las diferentes actividades programadas para el presente mes, en el departamento de Jalapa.
 - Taller de Capacitación sobre Educación Financiera
(Se convocaron a 30 personas, participaron 30 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).
 - Expo feria Artesanal Cultural
(Se convocaron a 25 personas, participaron 25 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).
 - Taller sobre Inocuidad de alimentos para empresas de la Gastronomía.
(Se convocaron a 30 personas, participaron 30 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).
 - Taller sobre Desarrollo del Emprendimiento sostenible a la microempresa.
(Se convocaron a 30 personas, participaron 30 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).

- Festival de Marimbas.
(Se convocaron a 20 personas, participaron 20 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).

Concurso de Cantos en Idioma Poqoman.

(Se convocaron a 10 personas, participaron 10 emprendimientos, se apoyó con la redacción de la asistencia de los participantes y/o Informe Ejecutivo).

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;*
 - a. Se apoyó técnicamente con la participación de la capacitación de Talento Central.
 - b. Se apoyó técnicamente con la participación de la capacitación de Material Gráfico procesos MIPYMES.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.*
 - a. Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria Nutricional (CODESAN) del municipio y departamento de Jalapa.

WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

Firmado digitalmente por
WENDY MARISOL LIMA
JIMÉNEZ
Fecha: 2024.11.05 11:07:02
-06'00'

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma sello

Carlos Fernando
Quenda Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-201-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedoradora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

Se apoyó profesionalmente en el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se brindó apoyo profesional en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos en el departamento de Chiquimula, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Chiquimula, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.

- En el marco de la Política Económica vigente se brindó apoyo y acompañamiento a la Municipalidad de Quezaltepeque en la cual se dio la apertura de la Oficina de Desarrollo Económico del referido municipio.

Se asesoró y colaboró en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Chiquimula.

- Se promovió los servicios con representantes de ONU Mujeres, SOSEP, Plan Trifinio Guatemala.

- b) **Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando apoyo con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

Se brindó información y vinculación a los servicios de desarrollo empresarial, así como de las diferentes iniciativas que promueve esta Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a:

- Oficina Regional de INGUAT
- Fundación CODESPA
- ONU Mujeres Chiquimula
- Comisión Trinacional de Plan Trifinio
- Alcalde y Concejo Municipal del Municipio de Esquipulas, Chiquimula
- Emprendedores que visitaron la Sede o actividades planificadas
- Organización Ayuda en Acción
- Centro PROMIPYME
- ADEL ASEDECHI
- INTECAP

- Se brindó apoyo profesional en convocatoria, logística y desarrollo del evento **FERIA TURISMO Y PAZ** en el Municipio de Chiquimula, donde fueron beneficiados 40 emprendedores y/o microempresas de la Región.

- Se brindó apoyo profesional en brindar información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 25 empresarios del sector MIPYME del departamento de Chiquimula.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a las direcciones de la mujer de los municipios de **Esquipulas y Chiquimula**, en relación a planificar en conjunto acciones en servicios de desarrollo empresarial para sus municipios.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo digo del departamento de Chiquimula, en la cual participaron alcaldes, representantes de organizaciones y/o concejos municipales, en la cual se brindó información sobre los servicios que promueve esta sede departamental.

- Se apoyó profesionalmente en la programación de los siguientes eventos para el apoyo del sector empresarial en el departamento de Chiquimula.
 - Festival de la Manía
 - Taller de fortalecimiento al ecosistema económico territorial
 - Taller de Comercialización basado en la metodología “Consume Local”.

c) Asesorar profesionalmente en el proceso de identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de microempresarios, Pequeños y Medianos empresarios del departamento de Chiquimula.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la convocatoria y logística del evento denominado Festival de la Mania desarrollado en la Ciudad de Chiquimula.

- Se apoyó profesionalmente al personal del Registro de Propiedad Intelectual con el objetivo de vincular a los empresarios a los servicios que promueven dichos registros en apoyo al sector MIPYME.

- Se brindó asesoría y vinculación 25 empresarios del departamento de Chiquimula con información sobre servicios de desarrollo empresarial, acceso a créditos y programas y proyectos del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo al equipo de los programas “MIPYMES Proveedores del Estado” y “Licencias y Registros sanitarios” refiriendo a 2 empresarios del sector MIPYME a participar en el evento de asesorías.

- Se brindó apoyo en facilitar información sobre los servicios de Desarrollo Empresarial dirigido a emprendedores, MIPYMES y acciones de desarrollo económico local a:

- d) Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

Se brindó seguimiento en los siguientes proyectos identificados por la Sede de Dinamización Económica en Chiquimula.

Se asesoró y colaboró en el seguimiento a las alianzas con diferentes organizaciones para apoyar el desarrollo de emprendimientos locales, desarrollando una planificación de actividades en SDE.

- Red de emprendedores de Chiquimula
- Plan Trifinio Guatemala
- Cooperativa el Recuerdo
- Ayuda en Acción
- Gobiernos Locales
- INTECAP
- Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno
- Cámara de Comercio
- Organización CODESPA
- Organización Ayuda en Acción
- Centro PROMIPYME
- ADEL ASEDECHI
- ONU Mujeres

- e) Asesorar profesionalmente en la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.**

- Se asistió profesionalmente a Fundación CODESPA programando proceso de formación y vinculación para emprendedores en el departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente al personal de diferentes municipalidades, con la finalidad de crear programas de capacitaciones en formación emprendedora a grupos de emprendedores en diferentes municipios del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente al personal de INGUAT con el fin de poder desarrollar un cronograma de actividades comerciales para el beneficio de emprendedores y MIPYMES en el referido municipio.

- f) Asesorar profesionalmente en el análisis del avance de metas del territorio derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.**

- Se asesoró y colaboró con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
- Se asesoró y colaboró presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se asesoró y colaboró un cronograma de trabajo a fin de brindar servicios de desarrollo empresarial en municipios priorizados en el departamento de Chiquimula.

- Se asesoró y colaboró con actualizar el portafolio de actividades semanales en el archivo de la sede.
- Se asesoró y colaboró con presentar la planificación de actividades propuestas como Sede prioritarias para promover los Servicios de Desarrollo Empresarial.

Se brindó seguimiento para la actualización de base de datos de la sede en relación a:

- Emprendimientos beneficiados
- MIPYMES atendidas
- Mapeo de actores económicos
- Mapeo de cadenas de valor con potencial en el departamento de Jutiapa.

g) Asesorar profesionalmente con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se asesoró y colaboró en compartir información con empresarios para recibir el curso virtual: **MIPYME Proveedor del Estado** en la cual se benefició a 02 empresas.

h) Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

- Se asesoró y colaboró en la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Chiquimula.
- Se asesoró y colaboró con la actualización del cronograma de eventos desarrollados.
- Se asesoró y colaboró en la planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME.
- Se colaboró en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
- Se apoyó con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- Se asesoró y colaboró en seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.
- Se asesoró y colaboró en la presentación de las notas de requerimiento de eventos en SDE a desarrollarse en el departamento
- Se apoyó en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.

i) Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.

- Se asistió profesionalmente a representantes de Cooperativa COOAJA R.L. desarrollando estrategia de atención a emprendedores de cursos técnicos en el municipio de Esquipulas.

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

- Se asesoró y colaboró brindar apoyo a la municipalidad de Livingston, Izabal desarrollando talleres sobre **desarrollo de modelos de negocios y marketing digital** los cuales se beneficiaron a 40 participantes sector empresarial de dicho municipio.

MARIO
ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA

Nombre y firma del contratista

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	ANDREA MARÍA MINERA CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESRIAL

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-202-029-2024
------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del	01 de octubre 2024	al:	31 de octubre 2024
-------------------------------	------------	---------------------------	------------	---------------------------

a) Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de insumos para las oficinas de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en las solicitudes de uso de salones para diferentes actividades de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en asistencia en apoyo a reuniones interinstitucionales en representación del delegado para el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con Municipalidad de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en asistencia en apoyo a reuniones interinstitucionales en representación del delegado para el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con CEIPA.
- Se apoyó técnicamente en asistencia en apoyo a reuniones interinstitucionales en representación del delegado para el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con Cámara de Comercio.

b) Brindar apoyo técnico en presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región

- Se apoyó técnicamente con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de OCTUBRE por la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico para coordinar las actividades que la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango realice para la promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas, herramientas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo

- Se apoyó técnicamente a la oficina municipal de Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a Cámara de Comercio Filial Quetzaltenango, para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a la Gremial de Administradores de Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a Grupo Gestor Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a Corali Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a SOSEP Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a Proyecto Puentes Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a la oficina municipal AMDEL para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a la oficina AMDEL San Mateo para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

d) Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

- Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, realizados desde la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, correspondientes al mes de octubre.
- Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para exposiciones y bazares de MIPYMES locales, realizados en el mes de septiembre, en alianza con Municipalidad de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad Encuentro artesanal y lanzamiento de marcas locales en alianza con AMDEL.
- Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de beneficiarios para la actividad Feria artesanal con emprendedores locales en alianza con AMDEL Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Imagen Empresaria”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “E-Bussines: Negocios Online”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Mercadeo Artesanal”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Arte y Diseño Empresarial de Catálogos”, en alianza con Cámara de comercio realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Estrategia Creativa para Publicidad”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Emprendimiento Corporativo”, en alianza con AMDEL realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Gestión de Inventario y Portafolio”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.


ANDREA
MARÍA
MINERA
CONTRERAS



Firmado
digitalmente por
ANDREA MARÍA
MINERA
CONTRERAS

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón



Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ignacia del Rosario Chojlán de León		
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial		

Mes y año del Informe	Octubre de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-203-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de Octubre de 2024	al:	31 de octubre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo técnico en los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
- b) Se apoyó técnicamente en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
- c) Se apoyó técnicamente en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.
- d) Se apoyó técnicamente a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango
- f) Se apoyó Técnicamente en la atención a solicitudes realizadas por el sector público privado que ha visitado la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

“Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.”

- a) Se apoyó técnicamente en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- b) Se apoyó técnicamente en la promoción y divulgación de las capacitaciones que se realizaron durante el mes por la sede de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en la liquidación de expedientes de capacitaciones los cuales fueron enviados a oficina Central.
- a) Se apoyó técnicamente, en apoyo y asesoría a Empresarias en seguimiento al programa de Cempromype sobre Empresarialidad Femenina apoyando a las 5 empresarias para que puedan registrarse en la base de datos de Cempromype.

Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, asistencia en apoyo a reuniones y comisiones, participar en las reuniones interinstitucionales en representación del Delegado de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango cuando se le requiera;

- a) Se apoyó técnicamente, en reunión en Gobernación para poder darle seguimiento al trabajo que realiza SESAN para combatir la desnutrición en el departamento de Quetzaltenango.
- b) Se apoyo técnicamente, en reunión con INAB y empresarios para coordinar feria del Pinabete el cual será realizada en el mes de diciembre.
- c) Se apoyo técnicamente, en reunión con Red de Mujeres de Occidente para poder dar a conocer los distintos servicios que presenta el Viceministerio.
- d) Se apoyó técnicamente en reunión con coordinador de ingeniería de la Universidad Galileo sede Quetzaltenango, para poder apoyar a emprendedores para que alumnos puedan asesorarlo en temas que ellos tengan poco conocimiento y con ello poder ser más competitivos en el mercado.

Brindar apoyo técnico en presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región

- a) Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- b) Se apoyó técnicamente, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- c) Se apoyó técnicamente, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- d) Se apoyó técnicamente, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente, en realizar informe final de actividades de la Sede de Quetzaltenango.



Nombre: Ignacia del Rosario Chojlán De León
Emitido por: 5B CA1

Nombre y Firma del Contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JUANA VERÓNICA CUÁ BATZ de ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-204-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico con la recepción de las personas que visitaron las instalaciones de la Sede de Dinamización Ministerio de Economía.

a) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”

- Se brindó apoyo técnico con brindar información relacionado a los programas que brinda el Ministerio de Economía en la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.

b) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en trámites para el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Quetzaltenango”

- Se brindó apoyo técnico con archivar las solicitudes y archivo en general

c) **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”

- Se brindó apoyo técnico con la recepción y brindando información a las personas que visitaron la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.

- d) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo y equipo de las Oficinas de la Sede de Dinamización económica en Quetzaltenango, reportando a la Coordinación y Centros de Atención MIPYME y de Emprendimiento sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas”**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los salones Santiaguito y Santa María
 - Se apoyó con la limpieza de las oficinas de la sede de Dinamización de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente con la limpieza de las bodegas y acomodamiento del mobiliario.
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza de cafetería de la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- e) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede”**
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de los pisos de las oficinas y salones de la Sede de Dinamización
 - Se brindó apoyo técnico con la limpieza de los escritorios, dispensador de agua, refrigeradora, puertas ventanas y archivos de la Sede de dinamización de Quetzaltenango.
- f) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades del mantenimiento de la Sede”**
- Se brindó apoyo técnico para el trámite de insumos para la Sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- g) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico para la administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas”**
- Se apoyó técnicamente con la distribución de los insumos de cafetería y de limpieza.
- h) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas”**
- Se brindó apoyo técnico con el inventario de insumos de la Sede de Dinamización

i) ACTIVIDAD TDR: Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios”

- Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón mural.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del banco de hilos.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de bodega del banco de hilos.

Juana Verónica
Cuá Batz

Nombre y firma del contratista

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón
Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-205-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **“Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”;** vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedoradora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- Se apoyó técnicamente con la vinculación y participación activa de emprendedores, empresarios del sector MIPYME y de actores claves del sector público, privado, academia y sociedad civil en las Mesas de Competitividad y Desarrollo Económico; a nivel municipal y departamental; ya que en dichos espacios se impulsan de manera conjunta iniciativas y acciones para atraer inversiones y generar fuentes de empleo en los territorios a través del fortalecimiento del Ecosistema Local MIPYME; a continuación se describen las diferentes reuniones que se sostuvieron en los referidos espacios, durante el presente mes:
- Se brindó apoyo técnico en la reunión de la **Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu**; en donde se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) Se socializaron los resultados obtenidos en la Expo Feria de Independencia y en la Feria del Agricultor. b) Se brindó información preliminar sobre el evento denominado Encuentro “Con Luz Propia”; el cual estará dirigido a emprendedoras y empresarias del sector MIPYME de Retalhuleu.
- Se brindó apoyo técnico con la promoción del Taller: “Procedimientos para la Evaluación y Mejoramiento de los Procesos de Producción de Plantas Agroindustriales”, promovido por el **Programa Cadenas de Valor del Departamento de Articulación Productiva**; logrando la vinculación y participación de empresas que integran la cadena de valor de la transformación agroindustrial de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, con el propósito de desarrollar competencias y fortalecer la formación del recurso humano de referidas empresas,

para la implementación de procesos, líneas de transformación y comercialización con un enfoque de sostenibilidad económica, social y ambiental.

- Se apoyó técnicamente con la gestión de permisos municipales para la realización de los eventos denominados “Encuentro: Con Luz Propia” y Expo Chocolate-Suchitepéquez 2024”; promovidos por el Programa de Ferias y Encuentros Comerciales, los cuales se estarán llevando a cabo en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, respectivamente; con el propósito de promover la dinamización de la economía local, a través de la realización de eventos feriales que les brinden oportunidades de comercialización a emprendedores y empresarios del sector MIPYME.

b) “Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu solicitando atención, asesoría y/o información; con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo) de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, que se comunicaron vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información y asesoramiento sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, en alianza con los Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores claves del territorio.
- Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo) de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, que visitaron y/o se comunicaron vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, requiriendo información sobre el proceso de obtención de Patentes de Comercio en Línea y los procesos de inscripción en el Registro General de Proveedores del Estado RGAE, dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente.

c) “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, se empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”

- Se brindó apoyo técnico en la reunión virtual sostenida con representantes de la empresa UNIEXPORT-RIMO y grupos organizados de productores de ajonjolí de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; en donde se buscaron alternativas para mejorar los precios de compra y garantizar el abastecimiento continuo; evitando así la especulación de precios y el aprovechamiento de intermediarios; asimismo se promovieron las buenas prácticas agrícolas para mantener la trazabilidad de calidad en los procesos de cultivo, transformación y exportación

del ajonjolí destinado al mercado europeo; coadyuvando así al fortalecimiento de la cadena de valor de los productores y comercializadores de ajonjolí de la región.

d) **“Brindar apoyo técnico para la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYME y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de los Departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o Programas”**

- Se apoyó técnicamente con la gestión, organización, convocatoria, montaje, desarrollo y monitoreo de los eventos de capacitación promovidos por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, dirigidos a emprendedores, productores, artesanos y empresarios del sector MIPYME de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales. A continuación, se enlistan dichos eventos:

Departamento de Retalhuleu:

- **Sesión No.3 del Curso de Emprendimiento Juvenil-Organizando Recursos con Responsabilidad.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 6 personas (5 hombres y 1 mujer). Aliado Estratégico: COSAMI, R.L.
- **Sesión No. 1 del Diplomado de Educación Ambiental con Énfasis en el Cambio Climático-Problemas Ambientales Y Conceptos Básicos De Cuencas Hidrográficas.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 26 personas (7 hombres y 19 mujeres). Aliados Estratégicos: COSAMI, R.L., Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN y el Instituto de Cambio Climático ICC.
- **Sesión No. 1 Del Curso de Bartender Profesional-Introducción al Bartending.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 22 personas (16 hombres y 6 mujeres). Aliados Estratégicos: Empresa Lexury Cocktails, Boutique de Licores Coco-Bongo y Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática.
- **Sesión No. 1 del Diplomado de Transformación Digital para MIPYMES-Introducción a la Transformación Digital.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 22 personas (10 hombres y 12 mujeres). Aliados Estratégicos: CLARO Empresa y Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 4 del Curso de Herramientas Financieras para Cooperativas.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 26 personas (14 hombres y 12 mujeres). Aliados Estratégicos: INTECAP, INACOP y ASODIR.

- **Sesión No. 4 del Curso de Emprendimiento Juvenil-Transformando Ideas en Negocios.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 7 personas (6 hombres y 1 mujer). Aliado Estratégico: COSAMI, R.L.
- **Sesión No. 1 del Diplomado de Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Inversión-Marco Conceptual de los Proyectos.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 30 personas (16 hombres y 14 mujeres). Aliado Estratégico: Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 2 del Curso de Bartender Profesional-Fundamentos de la Mixología.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 23 personas (16 hombres y 7 mujeres). Aliados Estratégicos: Empresa Lexury Cocktails, Boutique de Licores Coco-Bongo y Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática.
- **Sesión No. 2 del Diplomado de Transformación Digital para MIPYMES- Plan de Transformación Digital.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 22 personas (9 hombres y 13 mujeres). Aliados Estratégicos: CLARO Empresa y Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 2 del Diplomado de Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Inversión-Estudio Administrativo de los Proyectos de Inversión.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 31 personas (17 hombres y 14 mujeres). Aliado Estratégico: Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 5 del Curso de Emprendimiento Juvenil-Taller Hablemos de Negocios.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 8 personas (6 hombres y 2 mujeres). Aliado Estratégico: COSAMI, R.L.
- **Sesión No. 3 del Curso de Bartender Profesional-Clasificación de los Cócteles.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 23 personas (15 hombres y 8 mujeres). Aliados Estratégicos: Empresa Lexury Cocktails, Boutique de Licores Coco-Bongo y Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática.
- **Sesión No. 3 del Diplomado de Transformación Digital para MIPYMES- Nuevos Mercados, Nuevas Oportunidades.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 12 personas (7 hombres y 5 mujeres). Aliados Estratégicos: CLARO Empresa y Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 2 del Diplomado de Educación Ambiental con Énfasis en el Cambio Climático-Manejo De Los Desechos Sólidos Y Manejo Adecuado De Aguas Residuales.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 17 personas (7 hombres y 10 mujeres). Aliados Estratégicos: COSAMI, R.L., Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales MARN y el Instituto de Cambio Climático ICC.

- **Sesión No. 6 del Curso de Emprendimiento Juvenil-Plan de Negocio.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 8 personas (6 hombres y 2 mujeres). Aliado Estratégico: COSAMI, R.L.
- **Sesión No. 3 del Diplomado de Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Inversión-Estudio de Mercado.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 29 personas (16 hombres y 13 mujeres). Aliado Estratégico: Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 4 del Curso de Bartender Profesional-Coctelería Clásica.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 22 personas (15 hombres y 7 mujeres). Aliados Estratégicos: Empresa Lexury Cocktails, Boutique de Licores Coco-Bongo y Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática.
- **Sesión No. 4 del Diplomado de Transformación Digital para MIPYMES- Plataformas Digitales.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 19 personas (8 hombres y 11 mujeres). Aliados Estratégicos: CLARO Empresa y Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.
- **Sesión No. 4 del Diplomado de Desarrollo y Evaluación de Proyectos de Inversión-Estudio Financiero.** Llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu. Se contó con la participación de 29 personas (16 hombres y 13 mujeres). Aliado Estratégico: Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu.

Departamento de Suchitepéquez:

- **Taller de Estrategias de Venta y Servicio al Cliente.** Llevado a cabo en el municipio de Mazatenango, Suchitepéquez. Se contó con la participación de 19 personas (12 hombres y 7 mujeres). Aliados Estratégicos: INTECAP y ADESUR.

Departamento de Escuintla:

- **Seminario-Taller "Inteligencia Emocional en el Entorno Laboral".** Llevado a cabo en el municipio de Iztapa, Escuintla. Se contó con la participación de 34 personas (19 hombres y 15 mujeres). Aliados Estratégicos: INTECAP, INGUAT y ASAZGUA.
- Se apoyó técnicamente con la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos presenciales y virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, promovidos por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; a través de la publicación de los mismos en redes sociales (Facebook, Twitter y WhatsApp). A continuación, se enlistan dichos eventos:
 - Taller de Mixología Experiencial.
 - Taller Arqueo Gastronómico y su Aplicación al Turismo.
 - Taller de Periodismo Gastronómico.
 - Taller BPM's Aplicadas a Ferias y Festivales Gastronómicos.

- Feria del Agricultor.
- Conferencia: Retalhuleu, Turismo y Paz.
- Webinar: Tienda Física VS Tienda Online.
- Webinar: Cómo añadir un Acordeón en tu Sitio Web.

e) “Brindar apoyo técnico para el proceso de la actualización en las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- Se apoyó técnicamente con el proceso de actualización de la Plataforma de Registro de Beneficiarios (empresarios, emprendedores, artesanos, pequeños productores y público en general) de los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez y Escuintla que fueron atendidos con Servicios de Desarrollo Empresarial a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu.

f) “Brindar apoyo técnico en la organización, presentación y actualización semanal del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de la Sede”.

- Se apoyó técnicamente con la preparación, presentación, actualización y envío al Asesor de Dinamización Económicas de Sedes, del cronograma semanal y mensual de actividades a llevarse a cabo a través de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu en la región territorial atendida, para su revisión, aprobación y divulgación.

g) “Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias sobre los avances, seguimiento y resultados de las Sedes de Retalhuleu y Suchitepéquez”.

- Se apoyó técnicamente con la preparación, presentación y entrega oportuna del informe mensual de las actividades llevadas a cabo por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; en la región territorial asignada, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente con la preparación, presentación y entrega oportuna de la documentación interna y/o externa que brinda soporte a las gestiones administrativas y de funcionamiento de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu; para el cumplimiento de las actividades proyectadas en los departamentos de Retalhuleu, Suchitepéquez y Escuintla.

h) “Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios”.

- Se apoyó técnicamente presenciando las capacitaciones virtuales promovidas por la Dirección de Recursos Humanos durante el presente mes, para dar continuidad al plan de formación interinstitucional que busca el desarrollo continuo de las competencias, habilidades y destrezas del personal del Ministerio de Economía. A continuación, se detallan los temas formativos recibidos:
 - Módulo de Registro Único de Cuentadancias.
 - Capacitación Material Gráfico Procesos MIPYMES.
 - Buenas Prácticas de Control Interno Gubernamental.
- Se apoyó técnicamente atendiendo las reuniones virtuales convocadas por la Coordinación de Sedes de Dinamización Económica, en donde se expusieron los siguientes temas:
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión virtual sostenida con la empresa consultora designada por USAID del Proyecto Creando Oportunidades Económico, en donde se validó la información de los puestos de trabajo, a través de la revisión de las actividades descritas en los TDR's y en los descriptores del puesto para asesores y técnicos de Dinamización.
 - Se brindó apoyo técnico en la reunión virtual sostenida con la empresa consultora DEVPOLES, en donde se brindó inducción sobre el uso de la Plataforma SHL (Competencias Universales).
- Se brindó apoyo técnico en la reunión sostenida entre autoridades superiores del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, representantes de la Organización de Mujeres Nuevo Amanecer y el Diputado Distrital por Suchitepéquez Oswaldo Rosales; en donde se abordaron los siguientes puntos de agenda: a) Presentación de la solicitud de apoyo para cubrir los gastos de transporte de integrantes de la Organización de Mujeres Nuevo Amanecer a la firma del Tratado de Cultura de Paz entre Jalisco-Guatemala, para promover el hermanamiento comercial y el beneficio de cero aranceles de importación para productos artesanales guatemaltecos. b) Presentación de solicitud para la dotación de telares e hilos para los grupos de artesanas tejedoras que integran la Organización de Mujeres Nuevo Amanecer. c) Se brindó información sobre el seguimiento que se ha dado a la solicitud presentada por el Lic. Oswaldo Rosales, para atender con el Programa de Innovación Artesanal a las agrupaciones de tejedoras y tejedores de los municipios de Chicacao y Santo Domingo Suchitepéquez.

OLGA MARÍA
LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Firma y Sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pedro Mario Diego Francisco		
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-206-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

C) TDR: Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención sobre la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

- Se colaboró y asesoro al público que se acercó a solicitar asesoría e información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre las actividades que se programaron para el mes de octubre del presente año.
- Se apoyó brindando información, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las ferias, capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para iniciar a planificar con los grupos de emprendedores y MIPYMES.

D) TDR: Asesorar profesionalmente para la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se apoyó y colaboro con una reunión de trabajo, con representantes de cooperativa UPA, con la finalidad de mejorar los apoyos a MIPYMES y principalmente fortalecer el área de educación financiera en La Antigua Guatemala.
- Se apoyó y colaboro con la reunión de trabajo convocada por la gobernación departamental de Sacatepéquez, especialmente por el tema de COE departamental, se asistieron a las reuniones quincenales convocadas por la gobernación en el mes de octubre.
- Se apoyó y colaboro con la actividad Impulso Empresarial, la cual fue realizada por PRONACOM, en donde se socializo los productos y servicios que se tiene a disponibilidad de las MIPYMES en el departamento de Sacatepéquez.

E) TDR: Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se apoyó y colaboro con la capacitación Estrategia de Marketing, dirigido a un grupo de 20 MIPYMES, esto en coordinación con el ayuntamiento de La Antigua Guatemala, con la finalidad de fortalecer la promoción, posicionamiento de marca y principalmente el aumento de ventas.
- Se apoyó y colaboro en la culminó el proceso de capacitación en Asociación Nuestros Ahijados, en donde se fortalecieron las habilidades empresariales (Marketing, costos y el área administrativa) en el proceso participaron más de 20 mujeres.
- Se apoyó y colaboro con un grupo de 20 MIPYMES, que participaron en la capacitación Networking en productos y servicios, en donde aprendieron a mejorar la comunicación entre empresas y proveedores, generación de vinculación comercial y principalmente mantener la innovación mediante el uso de tecnología y herramientas, que le permita aumentar la productividad.
- Se apoyó y colaboro en la realización de un desayuno empresarial gestionado por medio de CODESPA, apoyado por la Mesa de Competitividad, en donde se atendieron a 50 medianas empresas con el tema de “Tendencias de Inclusión y Seguridad Ocupacional en el Sector Turismo y Comercio” con la finalidad de mejorar la accesibilidad en los comercios.
- Se apoyo y colaboro con un proceso de capacitación, realizada de manera virtual “Desarrollo de contenido para redes sociales y posicionamiento de marca”, con la finalidad de mejorar el contenido en redes sociales y los niveles de venta.
- Se apoyó y colaboro con una capacitación denominada “Estrategia de Ventas y Merchandising en Productos y Servicios” realizada en San Lucas Sacatepéquez, dirigido a un grupo de 15 emprendedoras y MIPYMES.

H) Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se apoyó y colaboro con la postulación de 10 MIPYMES para la Feria ExpoInnovate 2024, actividad impulsada por la unidad de emprendimiento de servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se apoyó y colaboro con la organización y convocatoria de más de 50 MIPYMES, quienes participaron en la capacitación denominada “Educación Financiera para Emprendimientos y MIPYMES”, gestionada por la unidad de emprendimiento de Servicios de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”

i) TDR: Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez;

- Se apoyó y colaboro con la generación de las planificaciones mensual, la coordinación respectiva con los grupos de trabajo y aliados estratégicos, según visitas y reuniones previas realizadas con artesanos y grupos de emprendedores del departamento de Sacatepéquez a lo largo del mes de septiembre.
- Se colaboró con la presentación de informes correspondientes al mes de octubre, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se apoyó a la gobernación departamental de Sacatepéquez, brindando información de las acciones que se realizaron a lo largo del mes de octubre.

PEDRO MARIO
DIEGO
FRANCISCO

Firmado digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO
FRANCISCO

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Carlos Fernando
Orlando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de contrato	MIPYME-105-207-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR: Brindar apoyo técnico en los trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sacatepéquez.

- a) Se apoyó técnicamente con las gestiones administrativas e informes solicitados sobre las actividades con y sin presupuesto realizadas por la Sede de Dinamización Económica en el transcurso del mes de octubre.
- b) Se apoyó técnicamente con la redacción y envió de expedientes de liquidación de cada una de las actividades realizadas con presupuesto para su respectivo trámite.
- c) Se apoyó técnicamente con la coordinación y seguimiento de actividades a realizarse en el mes octubre dentro del Programa de Desarrollo Económico (DEC) con voluntarios de Cuerpo de Paz en los municipios de Magdalena Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas y San Antonio Aguas Calientes.
- d) Se apoyó técnicamente con redacción de informes quincenales solicitados por parte de Gobernación departamental, sobre las actividades que se han llevado a cabo para informar y combatir la emergencia sanitaria del Dengue.

TDR: Brindar apoyo técnico para darle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando apoyo con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a) Se apoyó técnicamente con la atención a las personas que visitaron la Sede y personas que se comunican diariamente vía teléfono, correo electrónico y mensajes requiriendo información, asesoramiento en trámites y cómo aplicar a programas que ofrece el Viceministerio e información de las diferentes actividades que se realizaron por la Sede para el mes de octubre.

- b) Se apoyo técnicamente con la convocatoria y realización de la actividad denominada: "Educación Financiera para MIPYMES" que se llevó a cabo con la finalidad del fortalecimiento de cada uno de los participantes.

TDR: Brindar apoyo técnico en el trámite de las requisiciones de insumos y solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se apoyó técnicamente con la elaboración de flyers publicitarios para actividades con y sin presupuesto que se realizaron en el mes de octubre en los distintos municipios del departamento de Sacatepéquez que se atendieron.
- b) Se apoyó técnicamente con la elaboración de Google forms para generación de listados de asistencia para cada actividad realizada con y sin presupuesto en el mes de octubre.

TDR: Brindar apoyo técnico en la promoción y registro de beneficiarios correspondientes a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, con el ingreso de datos al Sistema de Beneficiarios, sobre las diferentes actividades que se realizaron en el mes de octubre, con y sin presupuesto que han sido requeridas por diversos empresarios e instituciones para cubrir de una manera pronta y eficiente a los requerimientos necesarios de la población guatemalteca.

TDR: Brindar apoyo técnico en la vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales.

- a) Se apoyó técnicamente con Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez la realización del festival denominado: "Festival de la Productividad de Santo Tomás Milpas Altas" que se llevó a cabo en municipio de Santa Lucía Milpas Altas, con el objeto principal que los participantes puedan dar a conocer sus productos y servicios, creando espacios físicos de comercialización.

TDR: Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias.

- a) Se apoyó técnicamente en el informe semanal sobre actividades a realizarse en el mes de octubre por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- b) Se apoyó técnicamente con el informe de metas físicas para el monitoreo de actividades y beneficiarios con y sin presupuesto realizadas en el mes de octubre.
- c) Se apoyó técnicamente con el calendario de actividades para el mes de octubre que se envía para el conocimiento de actividades generales y convocadas de otras instituciones para la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.

d) Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica con la planificación de actividades mensuales y redacción de solicitudes y anexos requeridos para la realización y autorización de las mismas dentro del presupuesto asignado para la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.

GLADIS JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

Firmado
digitalmente por
GLADIS JEANETH
BARRERA MIJANGOS

Nombre Completo del Contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato


Carlos Fernando
Duanda Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-208-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;”

- a) Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre la Feria Nacional Mi Pueblo Mi Producto realizada en el Municipio de Salama Baja Verapaz.

“Asesorar profesionalmente para la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”

- a) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salama en llevando a cabo la capacitación Servicio al cliente e importancia del Precio a sus Productos, en coordinación con el Refugio de la Niñez que tiene el programa de capital semilla en el proyecto de emprendimiento a jóvenes y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias a los participantes para que puedan atraer más clientes y ofreciendo productos de calidad, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 10 participantes primer grupo.
- b) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salama en llevando a cabo la capacitación Servicio al cliente e importancia del Precio a sus Productos, en coordinación con el Refugio de la Niñez que tiene el programa de capital semilla en el proyecto de emprendimiento a jóvenes y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias a los participantes para que puedan atraer más clientes y ofreciendo productos de calidad, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 10 participantes primer grupo.

“Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;”

a) Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Conversatorio con el Tema de Emprendimiento, a jóvenes estudiantes del Instituto de Educación Básica por Cooperativa IEBCE del Municipio de San Miguel Chicaj en coordinación de la Dirección Municipal de la Miguel Chicaj, INTECAP, Ministerio de Educación y SEGEPLAN d y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, con el objetivo de brindar las herramientas necesarias a los estudiantes para que puedan emprender usando los recursos con los que cuentan, esta actividad se llevó a cabo con la participación de 60 jóvenes.

b) Se apoyó profesionalmente en la Feria Nacional Mi Pueblo Mi Producto que se llevó a cabo en el parque central de Salamá con la participación de 70 empresarios, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Económico de Salamá Baja Verapaz, Comité Mi Pueblo Mi Producto Salamá y San Jerónimo.

“Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

a) Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.

b) Se apoyó profesionalmente en la revisión y entrega de metas físicas de las actividades realizadas durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz

c) Se apoyó profesionalmente en la revisión de actualización de beneficiarios con actualización de metas Físicas en Excel de Drive del viceministerio de la MIPYME para el control de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

d) Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

e) Se apoyó profesionalmente en el envío de la información de la programación de actividades de 2024 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

f) Se apoyó profesionalmente en el envío de solicitudes solicitadas de las actividades a realizarse durante el mes en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz

g) Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de liquidación de actividades realizadas durante el mes.

“Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta los servicios”

- a) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión Ordinaria de Comisión Municipal de Fomento Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad de Salamá con el objetivo de articular acciones en beneficio de la población de Salamá Baja Verapaz en apoyo a los emprendedores locales, así como la coordinación de actividades a realizarse durante el mes.
- b) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico Competitividad y Empleo Digno CODECED en el que se abordaron los temas:
- Actualización de actividades y responsabilidades interinstitucionales del mes de octubre a diciembre por parte de los Integrantes de la Comisión.
 - Participación en conmemoración del Día del Quetzal en instalaciones del Biotopo.
 - Socialización de resultados de análisis de cadenas de valor por FUNSEPA.
- c) Participación en la socialización de la Política Municipal de la Juventud para que los actores involucrados contribuyan a las acciones en apoyo a la juventud.
- d) Participación en la reunión extraordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Baja Verapaz en el que se tocaron los siguientes temas:
- Avance de Conformación y aprobación de proyectos de la gran cruzada nacional por la desnutrición.
 - Presentación de propuesta de proyectos derivado de la ampliación presupuestaria para el programa de inversión 2024 del Consejo departamental de Desarrollo de Baja Verapaz.
 - Dictaminar las Propuestas de proyectos de las Entidades Públicas de Inversión.
- e) Participación en el Taller para el Fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala: Estrategias Territoriales y Participación Ciudadana convocado por la Lcda. Mireya Palmeri Santisteban Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Lcda. Ana María Méndez Chicaj Subsecretaria de Coordinación Ejecutiva SCEP.
- f) Se participó profesionalmente en la reunión Extra Ordinaria de la Unidad Técnica Departamental donde se trataron los siguientes temas:
- IV Capacitación de Fortalecimiento a la Articulación Interinstitucional Desconcentrada con Enfoque Territorial en el Departamento de Baja Verapaz.
- g) Se participó profesionalmente en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo de Baja Verapaz en lo que se trataron los siguientes temas.
- Avance Físico y Financiero del programa de Inversión 2024.
 - Presentación y aprobación de proyectos de la ampliación presupuestaria para el programa de inversión 2024 del CODEDEBV.
 - Aprobación de Proyectos de la Gran Cruzad Nacional por la Nutrición en el SNIP.

- h) Participación en la reunión virtual sobre los lineamientos a seguir para como parte del Fortalecimiento de Competencias Profesionales Clave, Devpoles con el objetivo de conocer sobre estos procesos de formación para el personal de las Sedes.
- i) Participación en la colocación de un stand informativo en el Municipio de San Miguel Chicaj a petición del Señor Diputado Byron Tejido con el objetivo de involucrar a todas las instituciones de gobiernos para ofrecer los servicios que presta en el Departamento de Baja Verapaz.

MASIEL DE LOS
ANGELES SIC
AGUILERA

Firmado digitalmente
por MASIEL DE LOS
ANGELES SIC AGUILERA

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-209-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre 2024	al:	31 de Octubre 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;”.

- a) Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz,
- b) Se apoyó profesionalmente en brindar información a empresarios y emprendedores dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
- c) Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de instituciones, municipales, para participar en las actividades que se realizaron mensualmente.

“Asesorar profesionalmente para la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;”

- a) Se apoyó profesionalmente en el llenado de listados en talleres realizadas por la Sede de Dinamización Económica en coordinación con la Oficina del Refugio de la niñez, brindando con temas de emprendimientos dirigidos a jóvenes que la Oficina del Refugio de la Niñez trabaja.

- b) Se apoyó profesionalmente en el llenado de asistencia, toma de fotografías, logística y en lo que solicito la delegada en la actividad de Feria Nacional Mi Pueblo Mi Producto, que se realizó dos días seguidos, con el objetivo de fomentar la economía local, tomando en cuenta la participación de empresarios del Departamento de Baja Verapaz y entre otros departamentos.

“Asesorar profesionalmente en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y publico atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;”


- a) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos empresarios en la base de datos que desean participar en las próximas actividades que desarrolla la Sede tales como ferias, talleres y capacitaciones, con el objetivo de fomentar la economía Local del Departamento de Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de beneficiarios al sistema para el registro de los participantes en la plataforma, de las capacitaciones, talleres dirigidos a emprendedores, empresarios y establecimientos realizados en diferentes Municipios de Baja Verapaz.
- c) Se apoyó profesionalmente en ingresar a nuevos empresarios en la base de datos que participaron en la “Feria Nacional Mi Pueblo Mi Producto”, para llevar un control de participantes y fichas de inscripción.

“Asesorar profesionalmente con el proceso de implementación y seguimiento de los proyectos, con el fin de asegurar el crecimiento de los emprendimientos y actividades;”


- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación mensual de actividades que se ejecutan durante el próximo mes para solicitar las actividades que se pretende ejecutar durante el próximo mes para cumplir metas establecidas y brindando apoyo a los empresarios y emprendedores.
- b) Se apoyó profesionalmente la elaboración de solicitudes y anexos para las actividades de capacitaciones sobre temas de emprendimientos dirigido a empresarios y emprendedores en diferentes municipios de Baja Verapaz.

“Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz;”

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y darles respuesta las solicitudes de información que requerían en las diferentes dependencias para darle cumplimiento a las actualizaciones de datos y avances de actividades, actualización de programa semanal, mensuales que ha desarrollado la Sede de Dinamización Económica.
- b) Se apoyó profesionalmente en la elaboración del llenado de las metas físicas para reportar las actividades que se desarrollan en el departamento de Baja Verapaz, durante el mes en curso, requeridas por las dependencias centrales.
- c) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación mensual de las actividades que se desarrollan durante el mes en curso que requieren las sedes centrales, para cumplir con las metas trazadas mensualmente programadas.
- d) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de insumos para cubrir los requerimientos en oficina y así cumplir con las metas de actividades en la Sede de Dinamización Económica.
- e) Se apoyó profesionalmente en las actualizaciones de archivos que se realizaron durante el mes en curso, con el objetivo de cumplir metas que se programaron durante el mes

EVELYN
GRISELDA
RAMOS
LARIOS
f.  Firmado digitalmente por EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García
Pinzón
Vo.Bo.  Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello


Carlos Fernando
Quirós Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO BARRIOS COYOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-210-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende; Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que desean formalizarse, vinculándolos al programa de formalización e inserción a cooperativas, brindando información referente a dicho programa
- Se brindó apoyo técnico a cooperativas que desean vincularse al programa articulación productiva. brindando información referente a dicho programa

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico para brindarle atención al público en general que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos;

- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas como Capacitaciones, cursos, diplomados, talleres, procesos formativos en general, financiamiento, ferias y formalización.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
- Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.

- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones de cooperación internacional, para realizar y coordinar actividades en el territorio.

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico para la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se brindó apoyo técnico a diferentes grupos de productores del departamento de San Marcos, oficinas municipales y oficinas de fomento económico municipal para proponer y genera una agenda cuatrimestral de actividades, capacitaciones, talleres, ferias y encuentros comerciales para los diferentes municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico a grupos de empresarios organizados proponiendo una agenda de actividades a desarrollarse en el transcurso del año.
- Se brindó apoyo técnico a diferentes cooperativas y asociaciones del departamento, vinculándolos a actividades del programa Articulación productiva.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones que velan por los derechos de los migrantes, brindando información y capacitando a diferentes grupos en los municipios del departamento de San Marcos

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos;

- Se brindó apoyo técnico a la municipalidad de Ayutla, brindando tres capacitaciones a tres grupos diferentes con los temas de educación financiera y elaboración de costos.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios de los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos, coordinando el taller denominado Planeación estratégica.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios de los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos, brindando el taller denominado Innovación y creatividad.

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico;

- Se brindó apoyo técnico a OIM capacitando a un grupo de emprendedores refugiados en el departamento, en temas de interés de los beneficiados

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;

- Se brindó apoyo técnico al personal de la sede de dinamización económica de San Marcos, con la implementación y mejora de la captación de información de beneficiarios de los servicios que se ofrecen en la sede del departamento de San Marcos

Actividad TDR

Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos;

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que solicitaron información sobre los servicios financieros del viceministerio de desarrollo de la MIPYME puede brindar por medio del banco Crédito Hipotecario Nacional

JUAN PABLO
BARRIOS COYOY por JUAN PABLO
BARRIOS COYOY

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-211-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Término de Referencia:** Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la socialización de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el equipo técnico de la Oficina de Fomento Económico y la Dirección Municipal de la Mujer de San Andrés Semetabaj, Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la vinculación a artesanos, emprendedores y empresarios de manera individual como grupal, específicamente al Programa de Formalización Empresarial y Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.

b) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información;

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, brindando asistencia técnica, asesoría y/o información de los Servicios de Desarrollo Empresarial, se refirieron y atendieron las necesidades y demandas de la población artesanal, emprendedora y empresaria de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Se apoyó técnicamente en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp, a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando

información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó técnicamente en la atención a los temas administrativos y logísticos orientados al funcionamiento de la SDE del departamento de Sololá.

c) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales.

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y gestión con la jefa de la SAT de Sololá para el taller “Procesos de Formalización ante la SAT”, dirigido a un grupo de 30 agricultores locales del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la reunión del equipo coordinador de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, para la planificación, coordinación, organización e implementación de la reunión mensual de octubre 2024.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión de Aj'achel Vive - Mesa Interinstitucional del municipio de Panajachel, Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación al evento de clausura y presentación de Planes de Negocio de la Escuela Empresarial, con el grupo de artesanos, emprendedores y microempresarios del municipio de San José Chacayá, implementado por SOCODEVI (Sociedad de Cooperación para el Desarrollo Internacional, en el marco del Proyecto de Desarrollo Inclusivo de Sololá -PRODISOL- y el apoyo del Ministerio de Economía en la facilitación de talleres con el tema de Modelos y Planes de Negocio.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la participación de artesanas para la promoción y comercialización de sus productos en la Feria de Empleo, realizado en el municipio de Sololá, organizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, organización, gestión e implementación de la “Jornada de Formalización y Expo MIPYMES”, realizado en el municipio de Sololá, en el marco de la “Ruta de Emprendimientos Sostenibles”, desarrollada e impulsada por el Ministerio de Economía (MINECO), la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE), El Programa Red Emprende de la Universidad del Valle de Guatemala y Cooperativa de Ahorro y Crédito La Unión Argueta (COLUA), entidades del ecosistema de emprendimiento en el departamento de Sololá. En el proceso de formación de la Ruta de Emprendimientos Sostenibles se beneficiaron a los participantes en asistencias técnicas de formalización, sostenibilidad, innovación y comercialización digital de productos. Para este año

se acompañaron a tres cohortes; la primera de febrero a abril, segunda de mayo a julio y tercera de julio a septiembre. Beneficios: asistencias técnicas de formalización, de sostenibilidad, innovación y comercialización digital de productos. Para la “Jornada de Formalización y Expo MIPYMEs” estuvieron las siguientes entidades donde se brindó a los participantes un servicio personalizado: Registro de la Propiedad Intelectual, Formalización Empresarial, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Centro de Salud e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, gestión e implementación del primer taller “Componente Teórico de Análisis de Negocios” y del segundo taller “Planificación de Análisis del Modelo de Negocio”, dirigido a artesanos, emprendedores y microempresarios del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación, gestión e implementación del taller “Atención y Servicio al Cliente”, dirigido a artesanos, emprendedores y microempresarios del municipio de Santa Cruz La Laguna, Sololá, en coordinación con la municipalidad a través de la Dirección Municipal de la Mujer.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación, gestión e implementación del evento denominado “Paseo Artesanal y Competencia de Kayaks” realizado en el municipio de San Pedro La Laguna, Sololá, en coordinación con la Oficina Municipal de Turismo y la Dirección Municipal de la Mujer.

e) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMEs y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico;

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la referencia de cuatro microempresas del municipio de Sololá, al proyecto denominado Centro Experimental de la Pequeña y Mediana Empresa -CEDEPEM-, financiado por la Unión Europea, quien brindará asesoría y asistencia técnica gratuita a las cuatro empresas referidas para su fortalecimiento y desarrollo empresarial.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y acompañamiento del apoyo que brinda la voluntaria de Cuerpo de Paz; Kaitlyn Greta a la SDE de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la propuesta de proyecto, en el marco del proceso de voluntariado de Cuerpo de Paz.

f) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMEs y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de beneficiarios atendidos semanalmente por la Sede de Sololá y se presentó el informe mensual de octubre a la Dirección de SDE.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de las actividades realizadas en el marco de la CODECED, dicho informe se presentó en la reunión de la CODECED y se presentará en su momento en la reunión de CODEDE por requerimiento del Sr. Gobernador Departamental.

- g) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la solicitud de apoyo a la licenciada Leyla Ávalos de Servicios de Desarrollo Empresarial, referente al proceso y requisitos para la gestión de la Constancia de Cuenta de Inventario, solicitado por un microempresario del Restaurant Pizzería Maltiox del municipio de San Pablo La Laguna, Sololá, quien está realizando el proceso para convertirse como proveedor del Estado.

- h) **Término de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sololá.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la revisión, modificación y seguimiento de la planificación, notas de origen, anexos y expedientes de liquidación, correspondiente a los talleres implementados en el mes de octubre.

- i) **Término de Referencia:** Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Actividades:

- Se apoyó técnicamente en la difusión de la convocatoria, coordinación y actividades logísticas para la Asamblea de elección de representantes titulares y suplentes de Asociaciones de MIPYMES y AACFI para integrar los Consejos Departamentales de Desarrollo para el periodo 2025-2027 del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental -UTD-, Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión del Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuaria Departamental -COAPED- y Comisión Agrícola del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de la Mujer -CODEMUJER- del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en la participación a la reunión de la Comisión Departamental de Discapacidad -CODEDIS- en el municipio de Panajachel, Sololá.

JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM
RAMOS

Firmado
digitalmente por
JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM RAMOS

Víctor Manuel
García Pinzón

Firmado digitalmente
por Víctor Manuel
García Pinzón

JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CÁNDIDA VIOLETA COXOLCÁ TOHOM		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-212-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sololá;

Actividades.

- a. Se brindó apoyo en la logística y la parte administrativo en los talleres desarrollados correspondiente al mes de octubre 2024.
- b. Se brindó apoyo a la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, para ordenar los archivos relacionados de las actividades y los trámites de la Sede, correspondiente al mes octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

Actividades.

- a. Se brindó apoyo logístico en la Jornada de Formalización y EXPO MIPYMES, en coordinación con el Programa de Formalización Empresarial, licenciada Mariela Hernández, en el marco del proceso de la “RUTA DE EMPRENDIMIENTOS SOSTENIBLES”, desarrollada e impulsada por el Ministerio de Economía (MINECO), la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE), El Programa Red Emprende de la Universidad del Valle de Guatemala y Cooperativa de Ahorro y Crédito La Unión Argueta (COLUA), en el municipio y departamento de Sololá, correspondiente al mes de octubre 2024.
- b. Se brindó apoyo a la delegada en la toma de minuta para la reunión con el Comité de Autogestión Turística -CAT- del municipio de San Lucas Tolimán, correspondiente al mes de octubre 2024.
- c. Se brindó apoyo a la delegada en la toma de minuta para la reunión con la Comisión Nacional de las personas con Discapacidad -CODEDIS-, correspondiente al mes de octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sololá;

Actividades.

- a. Se brindó apoyo en la logística en los talleres, paseo y jornada de formalización desarrollados por la Sede Dinamización Económica, Sololá, correspondiente al mes de octubre 2024.

- b. Se brindó apoyo a la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, para ordenar los archivos relacionados de las actividades y los trámites de la Sede, correspondiente al mes de octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico para darle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

Actividades:

- a. Se brindó apoyo en la atención al público en general tanto interno y externo, quienes requirieron información telefónicamente y de manera presencial a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, durante el mes de octubre del 2024.
- b. Se brindó apoyo en la socialización de los servicios que brinda la Sede de Dinamización Económica de Sololá, en las reuniones que se participan, así como a nivel local como a nivel departamental, durante el mes de octubre 2024.
- c. Se brindó apoyo a la delegada de las reuniones en la toma de minutas, correspondiente al mes de octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico para procesar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;

Actividad.

Se brindó apoyo para la revisión de los pagos correspondientes al pago luz y agua con el arrendatario, para el funcionamiento de la instalación que ocupa la Sede de Dinamización Económica de Sololá, correspondiente al mes de octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico para darle trámite a las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente;

Actividad.

Se brindó apoyo para el seguimiento de las liquidaciones de las actividades desarrolladas implementadas, durante el mes de octubre 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico en la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

Actividades.

- a. Se brindó apoyo para la promoción y el registro de beneficiarios en la Plataforma del Ministerio de Economía, correspondiente a las capacitaciones implementadas por la SDE de Sololá para el mes de octubre, dirigido a los emprendedores y Mipymes del departamento de Sololá.
- b. Se brindó apoyo para la actualización de la Planificación de actividades, logros y metas físicas, mensual, de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, durante el mes de octubre del 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico en el cronograma de actividades de vinculación para MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado;

Actividades.

- a. Se brindó apoyo logístico en el cierre del proceso de formación desarrollada durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre del presente año, en alianza la Sede de Dinamización Económica de Sololá, la organización Sociedad de Cooperación para el Desarrollo Internacional-SOCODEVI en el marco del Proyecto de Desarrollo Inclusivo de Sololá – PRODISOL SOCODEVI, Mancomunidad Tzolojya y municipalidad de San José Chacayá, Sololá, correspondiente del mes de octubre del 2024.

- b. Se brindó apoyo logístico y asistencia técnica para el Segunda Feria de Empleo 2024, bajo la jurisdicción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- y Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, del departamento de Sololá, con la participación de doce emprendedores y microempresarios para la promoción de sus productos, correspondiente al mes de octubre del 2024.
- c. Se brindó apoyo logístico en el taller “Componente Teórico de Análisis de Negocios”, impulsada y desarrollado por la Sede de Dinamización Económica, en el municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, correspondiente del mes de octubre del 2024.
- d. Se brindó apoyo logístico en el taller “Atención y Servicio al Cliente”, impulsada por la Sede de Dinamización Económica y en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer del municipio de Santa Cruz La Laguna, correspondiente del mes de octubre 2024.
- e. Se brindó apoyo logístico en el taller “Planificación de Análisis del Modelo de Negocio” impulsado y desarrollado por la Sede de Dinamización Económica, en el municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, correspondiente del mes de octubre del 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;

Actividad.

Se brindó apoyo a la delegada para la elaboración, revisión y seguimiento de reportes y oficios que se envió la Sede de Dinamización Económica de Sololá al despacho superior y sus dependencias del Viceministerio de la MIPYME, durante el mes de octubre del 2024.

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

Actividades.

- a. Se brindó apoyo a la delegada para la logística de la asamblea para la Elección de Representante Titular y suplente de las Asociaciones de Propietarios de Micros, Pequeñas y Medianas empresas de los sectores de Manufactura y Servicios (MIPYMES) y Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales (AACFI), correspondiente al mes de octubre
- b. Se brindó apoyo a la delegada en los requerimientos de información, reportes o seguimientos de oficio por parte de las autoridades superiores correspondiente al mes de octubre 2024.
- c. Se brindó apoyo a la delegada, en la convocatoria a las participantes, seguimientos de las reuniones y actividades planificadas del mes de octubre.

Firmado
 CÁNDIDA VIOLETA digitalmente por
 COXOLCÁ TOHOM CÁNDIDA VIOLETA
 COXOLCÁ TOHOM

CÁNDIDA VIOLETA COXOLCÁ TOHOM

Firmado
 Víctor Manuel digitalmente por
 García Pinzón Víctor Manuel
 García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2,024	Número de Contrato	MIPYME-105-213-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2,024	al:	31 DE OCTUBRE 2,024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la Unidad Técnica Departamental de Totonicapán con el propósito de dictaminar propuesta de proyectos ordinarios 021 y conocer analizar dictaminar proyectos extraordinarios 011 en el marco de ampliación presupuestaria 2024.
- Si brindo apoyo técnico en la reunión ordinaria de la CODESAN departamental de Totonicapán, con el con el propósito conocer las instancias que intervendrán con la estrategia de desarrollo de acuerdo a la política nacional de Gobierno, que comprendió el programa Mano a Mano, donde se conoció que el Ministerio de Economía tendrá una intervención protagónica en el desarrollo de capacidades y facilitar micro créditos a las familias priorizadas por MIDES, donde se priorizo el municipio de Santa Lucía la reforma del departamento de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria de la COFETARN ampliada de Totonicapán, con el propósito de conocer avances de las tres mesas técnicas como el Desarrollo Económico Local, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales, resaltando acciones como: avances en la política municipal de turismo, feria del sector mujer empresarial, feria del hongo y consumo saludable, entre otros resaltando que estos espacios son coordinados por la Municipalidad de Totonicapán con el apoyo de la SDE de Totonicapán.

b. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en la segunda etapa del certamen de innovación de la unidad económica de cestería, donde se presentaron prototipos y nuevos diseños de productos de cestería, como resultado del taller de innovación efectuado con más 130 participantes de las cuales en esta segunda etapa, 80 productoras presentaron propuestas con innovación, con quienes se realizó un concurso de los cuales resultaron premiados 4 empresarias quienes presentaron las mejoras propuestas, dicho evento fue efectuado en el parque central San Miguel de Totonicapán, con el apoyo de la SDE VICE MIPYME, MINECO

de Totonicapán, Municipalidad, REI, Grupos gestores, COSAMI RL y otros.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del certamen de innovación en la entrega de premios a 4 empresarias ganadoras del certamen de innovación de la unidad de económica de cestería, que consistió en cuatro premios valorados en Q 1,000.00 a cada una, en insumos y materias primas, facilitados por socios aliados como COASMI RL, Grupo Gestor y HELVETAS, socios que acompañaron a las empresarias para la compra de insumos de acuerdo a sus necesidades enfocadas a sus mercados específicos, el certamen que consistió en dos etapas fueron atendidas y acompañadas por la sede de SDE de Totonicapán, facilitando metodología y logística de dichos eventos en el departamento de Totonicapán.

c. Brindar apoyo técnico para darle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente solicitando atención, asesoría y/o información; para temas de promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico a 4 empresarias que requirieron apoyo en la formulación de planes de negocios, en área de márketing y comercialización, se usó como herramienta la guía del plan de negocios IMESUN de OIT, herramienta práctica que facilitó que las empresarias comprendieran de mejor manera como plantear e identificar estrategias de mercado basados en las cuatro Ps. del marketing, se hizo por cada una de las empresarias una estimación en costos de inversión para atender cada actividad planteada en base a su segmento de mercado, siendo la empresaria: Luisa Vásquez de una empresa de confección de ropa deportiva, Greisy Alvarado tejedora textil artesana, Lidia María Castro, venta insumos para la construcción, Florinda García, productora de miel con su marca Utz Gonon, todas de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en atención a la SDE de Totonicapán a 13 empresarias en asesorías en el área de desarrollo de imagen con el apoyo del voluntario del Cuerpo de Paz Christian Boyton, e información en general de los servicios del programa del Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía.

d. Brindar apoyo técnico en el proceso y seguimiento correspondientes para los grupos de productores, cooperativas, organizaciones y de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se brindó apoyo técnico en la facilitación de información de los servicios del Viceministerio de la MIPYME a 25 miembros de la asociación de apicultores de Totonicapán, a petición del Instituto de Investigaciones del Posgrado de la Universidad CUNTOTO de Totonicapán, con el propósito de integrarlos a los procesos de formación que atiende la MIPYME con sus programas y proyectos, como también vincularlos a la Escuela Maya de Negocios convenio MINECO/REI.
- Se brindó apoyo técnico al Comité del Consorcio de Mujeres Empresarias y Emprendedoras de Totonicapán con el propósito de facilitar asesoría en el manejo financiero de ingresos como organización asociativa y orientar en el manejo adecuado de la misma, proponiendo hacer buen uso de los recursos como la compra de 40 mesas con una inversión de Q 12,000.00, como parte de las recaudaciones obtenidas por eventos de promoción comercial efectuados durante 5 años, dentro de sus propuestas quedó establecido diseñar un modelo de negocios asociativos para un servicio de alquiler de mobiliario para la sostenibilidad de la organización con un enfoque empresarial asociativa, que vendrá a fortalecer su posición en la organización de eventos comerciales en la región de occidente.

- Se contribuyó en dos reuniones con la oficina de turismo de Totonicapán para evaluar las visitas de turistas a Totonicapán, haciendo referencia a las mejoras a adoptar para mejorar los servicios de los empresarios turísticos y del punto de venta Raíces Ancestrales de REI en Totonicapán, dentro de las observaciones de los Guías como Julián Tax y de Carlos Ixcauc, es que hay que trabajar en un guion para cada punto o atractivo a visitar, diseñar un mapa y un texto con información de cada uno de los puntos importantes a visitar, de los cuales y en la tienda de acuerdo a las observaciones es contar con suvenires pequeños y que contengan leyendas como recuerdo de Toto, o que haga énfasis del nombre de Totonicapán.

e. Brindar apoyo técnico en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedoras del Departamento.

- Se brindó acompañamiento técnico en la presentación del informe de sistematización de las buenas prácticas del componente, Eco Sistema Apto de REI, coordinado con la SDE de Totonicapán, a través de una consultoría facilitada por ARGIDIOS con el apoyo del consultor Esteban Duarte de nacionalidad Colombiana, con el propósito de identificar las buenas prácticas que permitieron que el municipio de Totonicapán presentaran avances bajo este componente, se partió con una línea de tiempo que permitió conocer los aspectos y momentos relevantes que marcaron el origen de REI desde su primera intervención en San Juan Sacatepéquez, dentro de una conflictividad social, después se trasladó a departamentos identificados en la cordillera central de Guatemala, siendo Totonicapán uno de los municipios que presentó mayores avances en términos de desarrollo económico local y de cómo REI, SDE y Municipalidad, le apostaron a los resultados positivos, como la generación de políticas públicas, convenios público-privados, establecimiento de estrechas relaciones con las empresarias, el desarrollo de la formación a través de la escuela maya de negocios, el establecimiento de un centro de negocios y un punto de venta, que de acuerdo a los deseos de REI serán replicadas a más 100 municipios con población indígena Guatemalteca enfocada a mujeres y jóvenes que les permita tener una plenitud de vida, con el apoyo de cooperación y socios aliados estratégicos.

f. Brindar apoyo técnico en la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, que puedan ejecutarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el Fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se brindó apoyo técnico en un diagnóstico de necesidades de capacitación digital empresarial efectuado a 40 empresarias de Totonicapán, para conocer el nivel de conocimiento de los empresarios para ubicarlos por niveles de procesos de formación en el con el propósito de elevar su nivel de conocimiento y fortalecer con herramientas básicas su desempeño en la incorporación digital enfocada a la competitividad comercial, para ser atendidas con el programa de educación digital empresarial del centro maya de negocios de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de sostenibilidad del programa de educación digital empresarial, donde la SDE de Totonicapán junto a aliados estratégicos como REI, Cuerpo de Paz y Municipalidad, plantearon a REI, la necesidad de brindar soporte técnico para los equipos, del programa como la compra de software y licencias del cual, como REI y Cuerpo de Paz, asumen el compromiso para garantizar licencias por 2 años y brindar soporte

técnico digital para 12 laptop, con programas como 365.

g. Brindar apoyo técnico en el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales

- Se brindó apoyo técnico en la promoción del programa MIPYME Provedora del Estado, facilitado a grupo de mujeres productoras de Momostenango Totonicapán, productoras de canastos, facilitándoles información y requisito para poder aplicar al proceso de formalización como proveedor del estado.

h. Brindar apoyo técnico en la actualización semanal del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de la Sede de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en programación semanal de eventos atendidos por la SDE Totonicapán, enviados a través del sistema de drive de programación de actividades semanales de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la formulación de plan de actividades presupuestaria de la SDE de Totonicapán, del último cuatrimestre resaltando eventos importantes para el fortalecimiento empresarial, en el departamento de Totonicapán.

i. Brindar apoyo técnico en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras Instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede.

- Se brindó apoyo técnico durante el informe de actividades atendidas por la SDE de Totonicapán, durante el mes, brindando apoyo en la formulación de metas físicas reportadas por el asistente administrativo de la SDE.

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

- Se brindó acompañamiento a los procesos de formación de la Escuela Maya de Negocios de San Francisco El Alto, San Cristóbal Totonicapán y Totonicapán, con el fin de constatar del seguimiento de los procesos de acuerdo a las planificaciones presentadas por las coordinadoras y enlaces de REI.
- Se brindó apoyo en la coordinación de las asesorías de los empresarios y empresarias de las escuelas de negocios de Totonicapán, San Cristóbal y San Francisco El Alto a través de Joel Yax, Erick Mora del Cuerpo de Paz y Carmen Álvarez enlace REI, quienes facilitaron durante el mes asesorías empresarias en el área de finanzas y marketin para los planes de negocios que las empresarias se encuentran trabajando como productos del segundo nivel del cual se asesoraron a 9 empresarios y empresarias.



Nombre: CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Emitido por: 5B CA1

Nombre y firma del contratista

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón
Víctor Manuel García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JOEL SELEMÍAS YAX YAX
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-214-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico en los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

1. Se brindo apoyo técnico en taller consolidación de costos, desarrollado con emprendedoras del municipio de San Cristóbal Totonicapán. con el objetivo de fomentar el emprendimiento y fortalecer a empresarios de San Cristóbal Totonicapán. se logró la transferencia de fichas de costos y hojas Excel para determinar sus costos de producción.
2. Se brindo apoyo técnico como maestro de ceremonia facilitando el desarrollo del concurso del Certamen de Innovación VI edición, desarrollado con empresarios productores de cestería. 40 productores participaron promocionando sus productos con enfoque innovador.
3. Se brindo apoyo técnico en el llenado de fichas técnicas, en fortalecimiento a empresarios con capacidades productivas y contar con ficha técnica de trazabilidad. Se lo gro el fortalecimiento de 25 empresarios estudiantes de la escuela maya de negocios de San Cristóbal Totonicapán, con el diseño y llenado de ficha técnica de sus empresas.

2. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico en trámites, gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Totonicapán.

1. Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y manejo de documentos, así manejo de listados de beneficiarios, solicitudes y otros que obran en la sede de dinamización Económica Totonicapán, se logró esta al día en el manejo de archivos de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.

3. Actividad TDR. Brindar apoyo técnico para darle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente solicitando atención, asesoría y/o información; para temas de promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

1. Se brindo apoyo Técnico a la empresa UTZ WONON, dedicada a la producción de miel, donde solicito apoyo técnico en la mejora y actualización de costos operativos de su empresa, se le facilito formulario de costos diseñado en Excel, y se actualizo el costo de producción de los productos como, Miel natural, gomitas, Jabón elaborado con miel.
2. Se brindo apoyo técnico a la empresa Típicos Alvarado, donde visitó la sede de Dinamización Económica Totonicapán, solicitando apoyo sobre el sistema de registros para implementar en el negocio, así contar con un control estricto sobre el manejo de los ingresos y egresos. Se logro fortalecer sobre los registros básicos y auxiliares, se dará seguimiento al fortalecimiento a la empresa para garantizar la formalización y legalización de la empresa.

4. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

1. Se brindo apoyo técnico en la redacción de solicitudes de insumos de la sede de Dinamización Económica Totonicapán. con el objetivo contar con insumos en el desarrollo de las diferentes actividades programada por la sede de Dinamización Económica Totonicapán. se logró la presentación de solicitudes de insumos al departamento de Compras del Ministerio de Economía.
2. Se brindo apoyo técnico en la redacción y presentación de Solicitudes de financiamiento para los eventos y Talleres programadas por la Sede de Dinamización Económica Totonicapán, con el objetivo de Coadyuvar el cumplimiento de las metas establecida en el POA 2024. Se logro la presentación de solicitudes, Anexos, programación mensual de eventos de la SDE TOTONICAPAN.

5. Actividad TDR. Brindar apoyo técnico en la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

1. Se brindo apoyo técnico la logística y registro de beneficiarios del taller Registros Contables, con el objetivo de facilitar a las emprendedoras herramientas básicas para el registro contable de sus negocios rurales del municipio de Momostenango de Totonicapán. se logró el fortalecimiento en temas contables a 25 emprendedoras.
2. Se brindo apoyo técnico en el registro y convocatoria de beneficiario del Taller Mecanismos para Comercializar en Clúster, con el Objetivo de Contribuir en la mejora organizacional de las empresas aglutinadas bajo en sistema de clúster para mejorar su estructura organizativa en el departamento de Totonicapán. se logró el fortalecimiento de 25 empresarios, facilitando lineamientos sobre estructuras de clúster y lineamientos para comercializar.
3. Se brindo apoyo técnico en el registro y logística del taller Propuesta de Valor, con el objetivo de Contribuir con las empresarias en identificar elementos claves para generación de propuestas de valor para sus productos y servicios para el mercado en el departamento de Totonicapán, según el segmento del mercado. Se logro el fortalecimiento empresarial de 25 empresarias con elementos para generara una Propuesta de valor en base a las necesidades del segmento de mercado.
4. Se brindo apoyo técnico en la actualización y registro de beneficiario en la plataforma del Viceministerio de la MIPYME, con el objetivo de esta al día con los registros de beneficiario, se logro el ingres hasta la fecha 1249 beneficiarios, 1034 mujeres asistidos y 215 hombres.

6. Actividad TDR. Brindar apoyo técnico en la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales.

1. Se brindo apoyo técnico en la logística facilitando la reunió estratégica en seguimiento al programa de Educación Digital Empresarial, en alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas, Municipalidad de Totonicapán y Cuerpo de Paz, con el objetivo de redefinir el pensum de Estudio del programa digital dirigido a empresarios de Totonicapán. Se logro el avance del diseño de pensum de estudio diseñado por los socios aliados estratégicos, SDE Totonicapán, Municipalidad de Totonicapán, Red Global de Empresarios Indígenas y Cuerpo de Paz.
2. Se brindo apoyo técnico en la logística del Taller elementos del Desarrollo Económico del Municipio de Totonacapan. Desarrollado en el municipio de Totonicapán en alianza estratégica con los miembros de la COFETAR AMPLIADAD TOTONICAPAN. Se logro la presentación de elementos importante en el desarrollo Económico local y el mapeo de actores claves en la generación de desarrollo económico para la mejora de la competitividad del municipio.
3. Se brindo apoyo técnico en el fortalecimiento a 10 empresarios del sector MIPYME, en el diseño de planes de negocios, se fortaleció en plan de comercialización basados en los 4ps del Marketing. Se logro el fortalecimiento a 10 empresarios en el diseño de sus planes de negocios, en alianza estratégica con la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán y la Red Global de Empresarios Indígenas.

7. Actividad TDR. Brindar apoyo técnico en la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicitó o envió la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

1. Se brindo apoyo técnico en la redacción y presentación de informes de liquidaciones de los eventos realizados por la sede de Dinamización Económica Totonicapán. Se logro estar al día con las liquidaciones de los eventos ejecutados por la SDE TOTONICAPAN.
2. Se brindo apoyo técnico en la redacción y presentación de la programación mensual y semanal de los eventos programadas por la SDE Totonicapán, se logró la presentación de la programación mensual y semanal de actividades de la SDE Totonicapán.
3. Se brindo apoyo técnico en la presentación y redacción de metas físicas mensual de actividades realizadas por la SDE. Totonicapán, se logró la presentación de metas físicas

8. Actividad TDR. Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

1. Se brindo apoyo técnico en la visita de delegados de informática del Ministerio de Economía, con el objetivo de brindar mantenimiento al equipo de Computación de la Sede de Dinamización económica de Totonicapán.
2. Se brindo a poyo técnico participando en el lanzamiento del programa de emprendimiento, de la Fundación Juan Bautista Gutiérrez, con el objetivo de fomentar y apoyara el espíritu emprendedor del Municipio de San Cristóbal, Totonicapán. el proyecto beneficiara las 14 comunidades del municipio de San Cristóbal, Totonicapán, enfocados a atender a jóvenes y mujeres de diferentes sectores empresariales.



Nombre: JOÉL SELEMÍAS YAX YAX
Emitido por: 5B CA1

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel García Pinzón
Víctor Manuel García Pinzón

Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros Empresariales /Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-215-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

a) Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector de la Micro, Pequeña y mediana empresa, Emprendedores y organizaciones quienes son el público objetivo para la Sede de Dinamización económica, vinculándolos a los servicios de desarrollo empresarial.

2. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información.

a) Se brindó apoyo técnico a las siguientes oficinas municipales del departamento de Zacapa, quienes son unidades de gestión, para coordinación de Capacitaciones, Talleres, eventos de comercialización que se llevaran a cabo en el territorio, además de planificar taller de Fortalecimiento en Desarrollo Económico Local.

- Municipio de San Diego, Zacapa.
- Municipio de Teculután, Zacapa.
- Municipio de Rio Hondo, Zacapa.
- Municipio de Zacapa, Zacapa.
- Municipio de la Unión, Zacapa
- Municipio de Usumatlán, Zacapa

3. Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- a) Se brindó apoyo en seguimiento a la sexta reunión de presentación del que hacer de las instituciones que conforman la mesa económica y de productividad municipal de Zacapa con el fin de unificar esfuerzos, establecer alianzas estratégicas de atención a emprendedores y MIPYMES, con las diferentes instituciones que la conformen para fomentar el desarrollo económico local del municipio de Zacapa.
- b) Se brindó apoyo en la participación de la Reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, cuyo objetivo primordial es Impulsar el desarrollo económico y competitividad del departamento de Zacapa, con énfasis en el fomento de la inversión, empleo y productividad, para incidir en la reducción de los niveles de pobreza y pobreza extrema, así como en la mejora de las condiciones y calidad de vida de los zacapanecos.
- c) Se brindo apoyo en seguimiento al fortalecimiento empresarial de miembros de la Tienda Artesano la cual está conformada por 25 artesanos del departamento de Zacapa para contar con una ventaja competitiva.
- d) Se apoyó con la logística para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:
 - Taller de Modelo de Negocios en el municipio de Huité, Zacapa.
 - Taller de Modelo de Negocios en el municipio de Teculután, Zacapa.
 - Taller de Reformas tributarias en el municipio de Zacapa, Zacapa.
 - Taller de Herramientas financieras en el municipio de Cabañas, Zacapa.
 - Taller de fortalecimiento del ecosistema económico territorial. Módulo 02
 - Festival de activación económica en el municipio de Teculután, Zacapa.

4. Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales.

- a) Se brindó apoyo técnico en la actualización de registro de datos de aliados estratégicos para la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.

5. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.

- a) *Se brindó apoyo técnico* presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.

JORGE
EDUARDO
MONZÓN
TORRES

Firmado
digitalmente por
JORGE EDUARDO
MONZÓN TORRES

Nombre y firma del contratista

Víctor
Manuel
García Pinzón

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mes y año del Informe	Octubre 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-216-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de Octubre de 2024	al:	31 de Octubre de 2024
------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedoradora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - a. Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.

- 2. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Zacapa; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
 - a. Se brindó apoyo con el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
 - b. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización de la base de datos de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - c. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

3. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a. Se brindó apoyo con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanduela, Gualán, Teculután, Río Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
- b. Se brindó apoyo con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.

4. Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a. Se apoyó con la convocatoria de reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa.

Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- b. Se apoyó con el registro de asistencia de las reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

Reuniones:

Mesa Municipal Económica y de Productividad de Zacapa.

Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- c. Se apoyó con la logística para el desarrollo de las siguientes Capacitaciones, Talleres, y Festivales para los artesanos, emprendedores y MIPYME'S de los municipios de Usumatlán, Estanzuela, San Jorge, San Diego, Rio Hondo, Cabañas, Huíte, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

Taller de Administración Financiera para Microempresarios.

Taller Fortalecimiento del Ecosistema Económico Territorial. Módulo 02, 03 y 04.

Taller Excelencia en el Servicio al Cliente y trabajo en equipo.

Festival de Activación Económica.

Taller de Modelos de negocios y finanzas para microempresarios en el municipio de Gualán, Zacapa.

Taller de Modelos de negocios y finanzas para microempresarios en el municipio de Huíte, Zacapa

- d. Se apoyó con el registro de beneficiarios de las siguientes Capacitaciones, Talleres y Festivales para los artesanos, emprendedores Y MIPYME'S de los municipios de San Jorge, San Diego, Cabañas, Huíte, Rio Hondo, Teculután, Gualán y Cabecera del Departamento de Zacapa:

Taller de Administración Financiera para Microempresarios.

Taller Fortalecimiento del Ecosistema Económico Territorial. Módulo 02, 03 y 04.

Taller Excelencia en el Servicio al Cliente y trabajo en equipo.

Festival de Activación Económica.

Taller de Modelos de negocios y finanzas para microempresarios en el municipio de Gualán, Zacapa.

Taller de Modelos de negocios y finanzas para microempresarios en el municipio de Huíte, Zacapa

5. **Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicitó o envió la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a. Se apoyó la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.

- b. Se apoyó con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES
Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Nombre y firma del Contratista

Víctor Manuel García Pinzón
Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

Vo. Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YARA EUNICE PALMA RECINOS DE SAMAYOA
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-217-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES según Términos de Referencia establecidos en el contrato:

Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedor del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se asesoró y dio acompañamiento al desarrollo del evento denominado FERIA DE EMPRENDEDORES "Impulsa tu idea de negocio" el cual se llevó a cabo en el municipio de Jutiapa del departamento de Jutiapa en alianza con Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo, MAGA y Plan Trifinio Guatemala.
- b) Se asesoró y acompañamiento para la participación de emprendedores de los municipios del departamento de Santa Rosa, en alianza con el representante de la SOSEP de dicho departamento y autoridades departamentales.
- c) Se asesoró y colaboró en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con representantes del departamento de Santa Rosa.
- d) Se asesoró a emprendedoras del departamento de Jutiapa, para su participación en el taller de capacitación denominado "Fortalecimiento a la Gestión Empresarial y Formalización de Mujeres Emprendedoras del Sector Textil", enfocado al fortalecimiento de la Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, impartido en el municipio de Santa Catarina Mita.
- e) Se asesoró a emprendedores del departamento de Jutiapa, para su asistencia y participación en el taller denominado "Modelo de Negocios y Presupuesto" enfocado al fortalecimiento al emprendimiento e innovación.

Asesorar profesionalmente brindándole atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa Solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a) Se brindó atención e información al representante de la SOSEP del departamento de Santa Rosa, en relación a los servicios empresariales que presta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, a través de la sede de dinamización económica de Jutiapa.
- b) Se asesoró y brindó seguimiento a la solicitud de la Asociación de Zapateros Catarinecos -AZAC- quienes desarrollan productos de calzado. A través de sus directivos manifestaron su interés y han solicitado el apoyo para promover su producto y acceder a mercados internacionales.
- c) Se asesoró y colaboró microempresarios y emprendedores para el registro y participación en la FERIA DE EMPRENDEDORES "Impulsando mi Idea de Negocio", evento desarrollado en el municipio de Jutiapa, con la participación de 50 MIPYMES/emprendedores del departamento de Jutiapa, Santa Rosa y Chiquimula.
- d) Se apoyó y dio seguimiento a los eventos programados en el presente mes, siendo estos:
 - o Desarrollo de la FERIA DE EMPRENDEDORES.
 - o Taller de Fortalecimiento a la Gestión Empresarial y Formalización para Mujeres Emprendedoras del Sector Textil.
 - o Taller de Modelo de Negocios y Finanzas para emprendedores y microempresarios.

Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- a) Se colaboró para promover una alianza con actores estratégicos del ecosistema económico territorial, para vincular a emprendedores de los diferentes municipios del departamento de Jutiapa, en relación al fortalecimiento al emprendimiento y microempresas y promover su participación en los diferentes eventos que desarrolla la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa:
 - o Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-,
 - o Ministerio de Educación -MINEDUC-,
 - o Oficinas municipales de Fomento Económico,
 - o Direcciones Municipales de la Mujer,
 - o World Vision,
 - o MAGA
 - o SOSEP
 - o Plan Trifinio Guatemala,
 - o Cooperativa El Recuerdo y la Cooperativa Guayacán, filial Jutiapa,
 - o INGUAT, sede Jutiapa,
 - o Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-.

Asesorar profesionalmente en la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- a) Se brindó seguimiento y apoyo en la identificación de emprendedoras para el Proyecto "Mujeres, Economía Local y Territorios" -MELIT- ejecutado por ONU Mujeres, el cual tiene como objetivo el fortalecimiento de cadenas de valor, con un enfoque en Empresarialidad Femenina. Todo ello, procurando vincular y colaborar a la integración de encadenamientos productivos y fortalecer sus cadenas de valor.

Asesorar profesionalmente en el proceso de análisis del avance de metas derivadas al registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por medio de los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- a) Se colaboró con la actualización y envío de las planificaciones semanales a desarrollar en el mes de octubre por la Sede de Jutiapa.
- b) Se colaboró en la Planificación de proyección presupuestaria de eventos de promoción y comercialización a desarrollarse por la sede.
- c) Se colaboró en la planificación de actividades del mes de noviembre, realizado en el formato enviado, con notas y anexos correspondientes a cada una de las actividades.
- d) Se colaboró en la actualización de la base de datos de la sede, brindando información en relación a:
 - o Reporte mensual de metas físicas de la Sede de Jutiapa.
 - o Emprendimientos beneficiados en los eventos desarrolladas por la sede de Jutiapa.
 - o MIPYMES atendidas en el departamento de Jutiapa.

Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa;

- a) Se colaboró en la presentación de documentos para la autorización de la planificación de eventos mensuales a desarrollarse en el departamento por la Sede de Jutiapa.
- b) Se apoyó con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- c) Se apoyó en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de eventos y actividades desarrolladas por la Sede de Jutiapa.

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

- a) Se brindó apoyo y acompañamiento al delegado del Ministerio de Economía para el departamento de Santa Rosa, para la elección de Titular y Suplente de las Asociaciones de propietarios de la micro, pequeña y medianas empresas de los sectores de manufactura y servicios –MIPYMES-, y la elección de Titular y Suplente de las Asociaciones Agropecuarias, Comerciales, Financieras e Industriales –AACFI-.
- b) Se brindó el mismo apoyo a la delegada del Ministerio de Economía para el departamento de Jutiapa, siendo este, acompañamiento y apoyo a las elecciones de representantes de la sociedad civil ante Consejos de Desarrollo Departamental –CODEDE- de las MIPYMES y AACFI.-

YARA
EUNICE
PALMA
RECINOS
YARA EUNICE PALMA RECINOS DE SAMAYOA

Firmado
digitalmente
por YARA
EUNICE PALMA
RECINOS

Nombre y firma del contratista

Firmado
digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA LETICIA FION OZAETA
Dependencia	Unidad ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-218-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: a) Asesorar profesionalmente en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias

- Se asesoró profesionalmente el cumplimiento de normas y procedimientos de la Sede de Dinamización Económica de Petén que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para un eficiente funcionamiento de la sede Petén.

ACTIVIDAD TDR: Brindar asesoría promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento **“Guatemala Emprende”**; **vinculando a los emprendedores**, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó asesoría profesional en organización del Taller Empoderamiento Económico de la Mujer. Segunda Cohorte.
- Se brindó asesoría profesional en registro de marca de la empresa de artesanías EcoSystems.
- Se brindó asesoría profesional en participación en CODEDE y UTD ordinario del mes de octubre.
- Se asesoró profesionalmente a nuevas empresas con la consulta de registro de marcas: Las Uaxacas.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento para movilidad terrestre con el Sureste mexicano para fortalecer el desarrollo económico.
- Se asesoró y colaboró con brindar información y los requisitos de patentes de comercio y proveedores del estado, para nuevas empresas que apoya la DMM de Poptún, Melchor de Mencos y el grupo Hamme.
- Se brindó asesoría profesional con el seguimiento de la marca Nerias Te para la publicación del edicto.

- Se asesoró y colaboró profesionalmente con la coordinación, organización y ejecución de Festival de la barbacoa en Poptún.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente para brindarle atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Petén solicitando apoyo con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

- Se brindó apoyo profesional con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Sede Petén, a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos.

ACTIVIDAD TDR:) Asesorar profesionalmente en la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se asesoró profesionalmente con la identificación de nuevos grupos de trabajo y cadenas de valor para brindarles el apoyo con los programas que cuenta el Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente a jóvenes emprendedores de la Asociación de Comunidades Forestales de Petén –ACOFOP- para temas de formalización y modelos de negocio e inversión.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar profesionalmente en la promoción de alianzas estratégicas regionales

y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;

- Se asesoró profesionalmente con la promoción de los cursos para el mes de octubre 2024 que el Ministerio de Economía promueve.
- Se asesoró profesionalmente con empresarios para comercializar sus productos en el Festival de la Barbacoa, en Poptún, Petén.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar profesionalmente con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan trabajarse con instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico

- Se asesoró profesionalmente en coordinación con Agexport para cómo mejorar su pitch de ventas a los empresarios.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar profesionalmente en el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales:

- Se asesoró profesionalmente a presentar información sobre el programa de Proveedor del Estado con empresarios individuales y cómo poder incorporar la miel y el chocolate en la Ley de Alimentación Escolar.

ACTIVIDAD Asesorar profesionalmente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de de la Sede de Dinamización Económica de Petén.

- Se asesoró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la documentación solicitada de la sede central de, planificación de actividades mensuales, informes de mes.
- Se asesoró profesionalmente con seguimiento vía telefónica con las personas, grupos, asociaciones que requieren información sobre las actividades que se realizan en el departamento.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar profesionalmente con la promoción de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente con los empresarios socializando los servicios financieros.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar profesionalmente en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.

- Se asesoró profesionalmente a la cooperativa Integral de comercialización Jireh Emmanuel R.L. en procesos de obtención de código de barras y patentes de comercio para los productos que realizan como: copal, xate, chicle, pimienta gorda y semilla de ramón.



MARÍA LETICIA
FIÓN OZAETA

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón
García Pinzón

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	WILSON ALBERTO MARTÍNEZ ARCHILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	Octubre, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-219-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2024	al:	31 DE OCTUBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción. Responsabilidad Limitada, CONCEPCION, R.L.
- b. Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L.

2 Apoyar técnicamente con la evaluación constante del ambiente de control interno de las Entidades de Servicios Financieros, para salvaguardar los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, por los recursos otorgados en calidad de préstamo a las entidades, para apoyo al sector MIPYME;

2.1 Se apoyó técnicamente en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción. Responsabilidad Limitada, CONCEPCION, R.L. Ubicada en el municipio de concepción departamento de Sololá.

2.2 Se apoyó técnicamente en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada. COTONEB, R.L. Ubicada en el municipio de nebaj, departamento de Quiche.

3 Apoyar técnicamente en la ejecución de la planificación mensual de visitas de supervisión a las Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes, así mismo apoyar con la redacción del pliego de hallazgos que será entregado a la jefatura de la Sección de Supervisión y Control para su revisión y validación;

3.1 Se apoyó técnicamente con la supervisión a las siguientes Entidades de Servicios Financieros:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción. Responsabilidad Limitada, CONCEPCION, R.L.
- b. Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L.

4 Apoyar técnicamente con la notificación oficial del pliego de hallazgos a las Entidades de Servicios Financieros, sobre las deficiencias detectadas durante las visitas de supervisión y control, con el propósito de resguardar s recursos del fideicomiso;

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

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción. Responsabilidad Limitada, CONCEPCION, R.L.
- b. Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L.

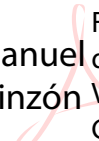
5 Apoyar técnicamente con la verificación de las operaciones y actividades que realizan las Entidades de Servicios Financieros se justen a las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vigentes, incluidas las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y/o por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

5.1 Se apoyó técnicamente en la verificación de operaciones y actividades de las Entidades de Servicios Financieros:

- a. Se apoyó técnicamente en la realización de visitas de campo a los usuarios de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Concepción. Responsabilidad Limitada, CONCEPCION, R.L.
- b. Se apoyó técnicamente en la realización de visitas de campo a los usuarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Integral Todos Nebajenses, Responsabilidad Limitada, COTONEB, R.L.

Vo. Bo.


Firmado digitalmente por
WILSON ALBERTO
MARTÍNEZ
ARCHILA
Fecha: 2024.10.07
09:26:59 -06'00'


Firmado digitalmente por
Víctor Manuel
García Pinzón
Víctor Manuel
García Pinzón

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Julia Sorayda Cajas Cutzal
Dependencia	UNIDAD EJECUTRA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	octubre, 2024	Número de Contrato	Mipyme-105-220-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	01 octubre,2024	al:	31 octubre,2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Asesorar profesionalmente con los trámites y gestiones de centro de costo, procurando que la documentación presentada cumpla con la normativa vigente, aplicando procedimientos transparentes en procura del máximo rendimiento del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para el logro de sus objetivos, garantizando la correcta utilización de los recursos asignados y los renglones presupuestarios correctos;

Se asesoró en la verificación de expedientes de pagos de las actividades planificadas para el mes de octubre de 2024

- b. Asesorar profesionalmente con los procesos de planificación y programación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes

Se asesoró profesionalmente en el cumplimiento de metas físicas del mes de octubre de 2024

- c. Asesorar con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas, cuota de devengado, compromiso y disponibilidad asignadas a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, como parte de la Unidad Ejecutora 105; debiendo presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de lo correspondiente a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Se asesoró profesionalmente en el informe de ejecución presupuestaria del mes de octubre

Se dio seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del mes de octubre

Participación en reuniones de trabajo con los responsables de presupuesto y centro de costo, donde se dio a conocer la ejecución presupuestaria al mes de septiembre y la proyección de ejecución presupuestaria al mes de diciembre

Participación en reunión de trabajo para la revisión de la proyección de gasto de los meses de octubre a diciembre.

Se asesoró en la elaborar del resumen de planificación de gastos mensual de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

Se dio seguimiento a las modificaciones presupuestarias del mes de octubre

Se dio seguimiento a los expedientes de gasto planificados del mes, para verificar su ejecución

- d. Brindar apoyo profesional con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre la ejecución presupuestaria correspondiente a la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial;

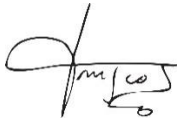
Se generaron reportes del Sistema de Gestión y pre orden de compra SIGES, sobre saldos disponibles por estructura programática, subproductos y renglones, para su análisis correspondiente

Se generaron reportes de ejecución de gasto mensual, ejecución analítica del presupuesto, del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN para su análisis correspondiente.

Se elaboraron reportes requeridos por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, sobre ejecución presupuestaria mensual, planificaciones de gasto entre otros.

- e. Brindar apoyo profesional participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con centros de costos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

Se participó en reuniones de inducción, sobre el mecanismo de funcionamiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, Centros de costo, presupuesto, modificaciones presupuestarias, ejecución de gasto, presupuesto, entre otros temas.



Julia Sorayda Cajas Cutzal



Víctor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

Vo.Bo. _____

Julia Elizabet Rodríguez Xocoy