

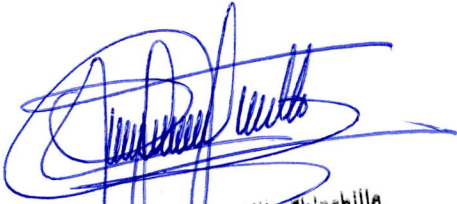
DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA																	
ENTIDAD:		Ministerio de Economía															
UNIDAD EJECUTORA:		105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales															
DIRECCIÓN:		10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.															
DIRECTOR:		Carlos Josué Alvarado Díaz															
HORARIO DE ATENCIÓN:		8:00 a 16:00 hrs.															
TELÉFONO:		22098601															
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:		Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala															
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:		José Fernando Portillo Chinchilla															
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		8 de septiembre 2025															
CORRESPONDE AL MES DE:		AGOSTO DE 2025															

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA																	
ARTÍCULO 10. Información pública de oficio									NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS								
No.	R	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Gustavo Alfonso de León Gómez	Técnico de Apoyo Administrativo y licitaciones	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 10,500.00							10,500.00		10,500.00	
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Técnico de Apoyo Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 10,000.00							10,000.00		10,000.00	
3	81	Rubela Aida Bosque de León	Asesor fortalecimiento a la CONED y MINTRAB	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 16,000.00							16,000.00		16,000.00	
4	81	Heidy Paola Trujillo Alvarez	Asesor monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	
5	81	Eleuterio Cahuec del Valle	Asesor Fortalecimiento Sistema Nacional de Formación laboral - MINEDUC-	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 16,000.00							16,000.00		16,000.00	

f

No.	R	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
6	81	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes	Técnico Fortalecimiento Institucional SDE-MINECO	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 12,000.00							12,000.00		12,000.00	
7	81	Aura Cristina Dubón de Leon	Asesor técnico	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 16,000.00							16,000.00		16,000.00	
				suma	0.00	0.00	92,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	92,500.00	0.00	92,500.00	0.00

Fuente. Reporte generado en Guatenomima


Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
Encargada de Programación y Ejecución Presupuestal
Unidad de Convenios de Financiación no Reembolsables
Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, verificación y envío de expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones del programa, asegurando que contengan toda la documentación de respaldo requerida, y cumplan con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobados; para garantizar la correcta elaboración del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios;

1. Se apoyó técnicamente con la verificación que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de agosto 2025 cumplieran con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobado, los expedientes verificados son los siguientes:

- 02 expedientes de Servicios básicos recibidos en las oficinas que ocupa el convenio de donación.

b. Brindar apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos utilizados en la gestión administrativa y financiera: Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de contrataciones y adquisiciones del estado (GUATECOMPRAS), Sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, y Guatenominas.

1. Se apoyó técnicamente en los siguientes procesos de los sistemas informáticos utilizados en la gestión administrativa financiera:

- Carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a agosto 2025.
- Registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.

c) Brindar apoyo técnico para la revisión y envío de las órdenes de compra, junto con toda la documentación de respaldo requerida, a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Dirección Financiera (UDAF) del Ministerio de Economía, correspondientes con el objetivo de garantizar la correcta revisión y autorización de los pagos a proveedores y consultores.

1. Se apoyo técnicamente en el traslado a la unidad ejecutora 105 de expedientes (02) de Servicios básicos recibidos en las oficinas que ocupa el convenio de donación.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación mensual de la cuota financiera; asegurando la adecuada planificación y disponibilidad de recursos financieros según las necesidades del Programa.

1. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de agosto del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el tercer cuatrimestre del año 2025.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión mensual de informes y facturas de personal contratado bajo el renglón 081; verificando a conformidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1. Se apoyo técnicamente en la revisión de los informes y facturas correspondientes a honorarios de agosto 2025 de personal contratado en el renglón 081; verificando que cumplieran con los requisitos establecidos y se realizo el traslado para firma de las autoridades.

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

1. Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de agosto 2025 en el área de trabajo.

2. Se colaboro técnicamente en cargar al sistema de correspondencia oficios relacionados a procesos del área financiera.

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ
Firmado digitalmente por
JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2025.08.11
10:01:55 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE
Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Firmado digitalmente
por CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del fortalecimiento de las capacidades técnicas, digitales y laborales de jóvenes guatemaltecos, priorizando mujeres, personas con discapacidad y población del área rural, para incrementar sus oportunidades de empleabilidad mediante un proceso de formación virtual inclusivo e innovador que integra herramientas de inteligencia artificial para la orientación laboral.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la propuesta de planificación de actividades.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la capacitación y certificación a jóvenes emprendedores y empresarios en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al emprendimiento y MIPYMES fortaleciendo sus capacidades para la innovación, productividad y formalización, en territorios estratégicos.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la propuesta de planificación de actividades.
- c) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente para la implementación del plan de trabajo con Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyo técnicamente con la elaboración de propuestas de misiones a corto plazo.
 - Se apoyó técnicamente con la integración del Jefe de Equipo al proceso de implementación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.

- d) Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato el contrato No. LA/2022/440-213 "Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME";
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
- e) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de sistematización de las subvenciones.
- f) Se brindó apoyo técnico en realizar actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Brindar apoyo en la participación de reuniones técnicas de seguimiento.

Claudia
Elizabeth
Ruiz Fuentes

Firmado digitalmente
por Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.08.08
11:24:04 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firmado digitalmente por
CARLOS JOSUÉ ALVARADO
DÍAZ / MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO DE 2025	al	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.

Asesorar profesionalmente para el seguimiento de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala;

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, revisión y envío de la propuesta de ampliación del contrato de GOPA "Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala". N° LA/2022/440-205.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta de proyecto: Implementación de un programa de aprendizaje dentro de una empresa/organización, en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral en Guatemala.

2.

Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;

- Se asesoró profesionalmente en la socialización del Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en el acompañamiento a la socialización de la propuesta consensuada de programas de Diplomado, en formación de instructores, docentes y técnicos. del MINEDUC, MINTRAB, MSPAS y ENCA/MAGA.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de la propuesta de lineamientos para la Elaboración de materiales educativos (guía para docentes y libros para estudiantes).

- Se asesoró profesionalmente en la Presentación de la propuesta de lineamientos para los procesos de a) supervisión y acompañamiento periódico por parte del PED/operador de servicios y los principales beneficiarios durante el desarrollo del diplomado y b) diseño y entrega de certificados de competencia laboral por modulo formativo o por cualificaciones profesionales.

3. Asesorar profesionalmente en la identificación y desarrollo de un marco normativo adecuado para el fortalecimiento del Sistema de formación laboral y su reglamento;

- Se asesoró profesionalmente en la Convocatoria a participar en reuniones para obtención de valoraciones jurídicas a la Propuesta de marco legal del SINAFOL.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de encuentros interministeriales -MINEDUC, MINTRAB, MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar el marco normativo y su correspondiente reglamento encaminado a la formación laboral.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a equipos técnico-pedagógicos de los ministerios de -MINEDUC, MINTRAB y MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar el marco normativo de un sistema de gobernanza y elaborar las recomendaciones a las autoridades correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente en la convocatoria a participar en reuniones para obtención de valoraciones técnicas a la Propuesta de conformación de la estructura orgánica de la Unidad Técnica Ejecutora del Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL)

4. Asesorar profesionalmente para apoyar la institucionalización del marco Nacional de Cualificaciones Laborales, el Catálogo Nacional de Familias Ocupacionales, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el Catálogo Nacional de Módulos Formativos y el Registro Nacional de Certificaciones de Trabajo;

- Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con la Comisión Nacional de Empleo Digno -CONED-, la estrategia política y legal a seguir en el proceso de la implementación del mecanismo de gobernanza.
- Se asesoró profesionalmente en la organización del proceso de formación ampliado de la Mesa Técnica Interinstitucional de la Comisión Nacional de Empleo Digno ST/CONED, la socialización del Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización del cumplimiento de la implementación de la hoja de ruta metodológica del contrato.

Asesorar profesionalmente en la redacción de la documentación oficial incluyendo oficios, ordenes administrativas y otros documentos generados

5. dentro del ámbito de sus funciones, asegurando y garantizando precisión, claridad y objetividad en los contenidos;

- Se asesoró profesionalmente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instancias para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.
- Se asesoró profesionalmente en la organización, control y archivo de la correspondencia que se recibe y se envía en la institución para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.

ELEUTERIO
O CAHUEC
DEL VALLE

Firmado
digitalmente por
ELEUTERIO
CAHUEC DEL
VALLE
Fecha: 2025.08.07
08:33:21 -06'00'

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firmado digitalmente por
CARLOS JOSUÉ ALVARADO
DÍAZ / MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Nombre y firma del contratista

Vo Bo

Nombre de autoridad inmediata y firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del fortalecimiento de las capacidades técnicas, digitales y laborales de jóvenes guatemaltecos, priorizando mujeres, personas con discapacidad y población del área rural, para incrementar sus oportunidades de empleabilidad mediante un proceso de formación virtual inclusivo e innovador que integra herramientas de inteligencia artificial para la orientación laboral.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la propuesta de planificación de actividades.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la capacitación y certificación a jóvenes emprendedores y empresarios en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al emprendimiento y MIPYMES fortaleciendo sus capacidades para la innovación, productividad y formalización, en territorios estratégicos.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la propuesta de planificación de actividades.
- c) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente para la implementación del plan de trabajo con Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyo técnicamente con la elaboración de propuestas de misiones a corto plazo.
 - Se apoyó técnicamente con la integración del Jefe de Equipo al proceso de implementación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.

- d) Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato el contrato No. LA/2022/440-213 "Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME";
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
- e) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de sistematización de las subvenciones.
- f) Se brindó apoyo técnico en realizar actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Brindar apoyo en la participación de reuniones técnicas de seguimiento.

Claudia
Elizabeth
Ruiz Fuentes

Firmado digitalmente
por Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.08.08
11:24:04 -06'00'

Nombre y firma del contratista

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO
DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firmado
digitalmente por
CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	AURA CRISTINA DUBON DE LEON DE MANSILLA
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	agosto 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Asesorar profesionalmente la redacción de informes periódicos sobre el avance de las actividades del Programa, contratos, eventos y otras actividades, en coordinación con las unidades involucradas.**
 - Se asesoró profesionalmente en la sistematización de información como insumo para elaborar informes periódicos Programa.
 - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las reuniones de contratistas.
- 2. Asesorar profesionalmente para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos y metas, establecidos dentro del marco de las actividades del Programa; en alineación con los objetivos establecidos.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento semanal del contrato de servicios profesionales para la Coordinación del Programa.
- 3. Asesorar profesionalmente con la gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión y organización de documentos; así como con la gestión y preservación de la información por medios digitales y electrónico, de documentos relativos a las acciones realizadas directamente por el programa o a través de subvenciones y otro tipo de aliados.**
 - Se colaboró en el seguimiento semanal para la revisión de la documentación en expedientes de contratos físicos de contratos.
 - Se colaboró con dar seguimiento a la sistematización digital de productos de los contratistas
 - Se colaboró en la documentación física de expedientes de entregables de contratistas
- 4. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación de la formación, capacitación técnica y certificación de competencias de los contratos relacionados con la temática para la promoción de la formación de capital humano, así como asesoría profesional para la actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas.**
 - Se asesoró profesionalmente en elaborar informe de la data de beneficiarios del Programa, tanto digital como física, se preparó informe y se envió a Coordinación.

5. Asesorar profesionalmente a los socios estratégicos responsables de la oferta formativa para la población meta del programa, con respecto al cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.

- Se asesoró profesionalmente y se participó en reuniones trabajo para evaluar avances de acuerdo al plan de trabajo de los contratistas. Se documentó expedientes.

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

- Se asesoró en la preparación de documentos técnicos como insumos para actividades de visibilidad.
- Se asesoró durante diferentes reuniones del programa para dar seguimiento a plan de trabajo.

AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

Firmado digitalmente
por AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.08.14
09:12:52 -06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO
DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firmado
digitalmente por
CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2025	al:	31 DE AGOSTO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de servicios básicos y otros servicios o bienes necesarios, debidamente autorizados por la entidad competente ante la Unidad de adquisiciones del Programa o la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para el adecuado funcionamiento del Programa de Impulso al Trabajo decente en Guatemala.

1. Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes de servicios básicos
2. Se apoyó técnicamente en gestionar las facturas de los servicios de arrendamiento.
3. Se apoyo técnicamente en gestionar la reimpresión de cupones de combustible.

b) Brindar apoyo técnico a la Asistencia Técnica Nacional e Internacional, proporcionando información relacionada con el seguimiento a los contratos financiados por la Unión Europea; asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

1. Se apoyó técnicamente en enviar documentos administrativos a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en la integración, resguardo y custodia de los expedientes de contratos financiados con la fuente 61 (Donaciones Externas), que incluye preparar la documentación vinculada a los procesos de adquisiciones con el apoyo de la Asistencia Técnica Internacional (ATI) para ser enviada a la Delegación de la Unión Europea (DUE) para su no objeción; y entregarla al final del Programa a la Unidad Ejecutora 105 Direcciones de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en la fase de cierre del Convenio de Financiación.

1. Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de Términos de Referencia solicitados por la Administradora de Anticipos para el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. Además, llevar un registro detallado de los términos de referencia aprobados y proporcionar asistencia técnica en los procesos de contratación de recursos humanos. Esto incluye la convocatoria y publicación de vacantes, recepción y evaluación de ofertas, participación en entrevistas, selección y adjudicación del personal del Programa, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos para cada posición.

1. Se apoyó técnicamente con propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores en los renglones presupuestarios de gasto 081 y 189.

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

1. Se apoyo técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
2. Se apoyo técnicamente en la gestión de elaboración y aprobación del Manual de procedimientos para contratación y pago de personal del renglón presupuestario de gasto 081.

**GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ**

Firmado digitalmente
por GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2025.08.11
09:50:04 -06'00'

**WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE**

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Vo. Bo.

**CARLOS
JOSUÉ
ALVARADO
DÍAZ /
MINISTERIO
DE
ECONOMÍA**

Firmado
digitalmente
por CARLOS
JOSUÉ
ALVARADO
DÍAZ /
MINISTERIO
DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración, análisis y evaluación del cumplimiento de los Planes estratégicos, planes operativos y marco lógico del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, velando por el seguimiento de la ejecución de indicadores y metas:

- Se apoyó en el análisis de avances del Programa, consolidando y sistematizando información técnica y cualitativa para el seguimiento de indicadores y metas.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación de la matriz de marco lógico y en el análisis de instrumentos como la MML y el PPOP, incluyendo el seguimiento a la Adenda No. 1 del Convenio de Financiación.
- Se apoyó en el seguimiento al plan-presupuesto y en la pertinencia de ajustes en metas físicas, así como en el monitoreo de plazos contractuales y apéndices.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de la estrategia y plan de acción para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización de información en sistemas de seguimiento como SIGOB, y en el seguimiento semanal de actividades técnicas reportadas.
- Se apoyó en la sistematización de información para la elaboración de informes semanales de monitoreo y evaluación.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de informes de cumplimiento a la normativa aplicable de los Programas de Cooperación Internacional no Reembolsable del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros informes o documentos que le sean solicitados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de documentos técnicos y reportes de acciones como evidencia de cumplimiento normativo.
- Se apoyó en la elaboración de informes institucionales y especiales, incluyendo metas presidenciales, meta física del POA, proyección 2025 y atención de observaciones al anteproyecto de presupuesto 2026.
- Se apoyó en la preparación de información para presentaciones y reportes requeridos por autoridades.

d) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos, actualización y seguimiento de las cargas de información a los sistemas de monitoreo y evaluaciones vigentes.

- Se apoyó técnicamente en la carga y actualización de información en sistemas institucionales como SIGOB.
- Se apoyó en la elaboración de resoluciones de planificación para modificaciones solicitadas por las áreas presupuestarias y técnicas, para continuar la gestión en los sistemas SIGES y SICOIN.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades, que requieran el Programa.

- Se apoyó en la elaboración de presentaciones del Programa y en la preparación de reportes para distintas audiencias.
- Se apoyó técnicamente en la organización, revisión y aseguramiento de la calidad de documentos.

f) Brindar apoyo técnico en el análisis cualitativo y reflexión sobre resultados, conclusiones y lecciones aprendidas:

- Se apoyó en la valoración y organización del archivo físico y digital del área, garantizando su disponibilidad para procesos de evaluación.

g) Brindar apoyo técnico en participar en reuniones para el seguimiento global y aportar el análisis de los procesos realizados y en curso, asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario.

- Se apoyó en reuniones con la coordinación de la UGP y actores clave para la definición institucional dentro del MINECO.
- Se participó en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando el apoyo documental necesario.
- Se apoyó técnicamente en participar en reuniones con el equipo técnico y actores clave para el seguimiento de acciones planificadas y la identificación de indicadores, acciones e hitos de los contratos vigentes.

h) Brindar apoyo técnico en la logística de entrega y calidad de documentos que evidencien el cumplimiento de objetivos y resultados.

- Se apoyó técnicamente en la logística de entrega y aseguramiento de calidad de documentos que evidencian el cumplimiento de objetivos y resultados.
- Se apoyó en el seguimiento de expedientes y en la actualización del archivo de trabajo.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ
Fecha: 2025.08.08
11:29:55 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firmado digitalmente
por CARLOS JOSUÉ
ALVARADO DÍAZ /
MINISTERIO DE
ECONOMÍA

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE