

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:	5 de ENERO 2026													
CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :	DICIEMBRE de 2025													

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

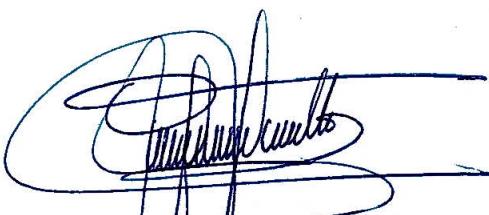
ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

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 Asistencia a la Licitación	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	Rubelia 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	



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	

Fuente. Reporte generado en Guatenomima



Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
Encargado 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	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 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 realizaron en el mes de diciembre 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 apoyo 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 diciembre 2025.
- Registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.
- Registro y aprobación de expediente de correspondiente a reparación de oficina
- Seguimiento a pago del producto numero 3 en el sistema de Guatenominas por contratación en el renglón 189.

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 diciembre 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 diciembre 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 colabro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de diciembre 2025 en el área de trabajo.
2. Se colabro 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: 2025.10.12
10:01:55 -06:00

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Vo.Bo.

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

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2025
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2025	al: 31 DE DICIEMBRE 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 apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías y la implementación.
- 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 apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías e implementación.
- 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 en la revisión del trabajo implementado.
- 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**
Nombre y firma del contratista

Firmado digitalmente
por Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.12.04
09:34:05 -06'00'

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

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA LUDVINA
Firmado digitalmente
por WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE DE 2025	al 31 DE DICIEMBRE 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 el proceso de Presentación de resultados de la Asistencia Técnica del Programa de Empleo Digno (PED), implementada por GOPA, para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala; en el marco del Programa Empleo Digno, ejecutado por el Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y con el apoyo de la Unión Europea.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión, la revisión, actualización y definición de los tiempos a contemplar en el cierre administrativo del Contrato de Servicios de GOPA.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión técnica administrativa del documento presentado por GOPA como Informe Final del Contrato de Servicios “Apoyo a la consolidación del Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL) 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 revisión del documento de “Propuesta de los modelos dual escuela – empresa en Guatemala”.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del documento “Modelos de prácticas profesionales y/o pasantías en centros de trabajo escuela – empresa en Guatemala.”
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del documento “Programa de pilotajes para docentes y alumnos/estudiantes/participantes.”
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 revisión del documento "Ley Reguladora del Sistema Nacional de Formación Laboral y su correspondiente Reglamento."
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del documento "Conformación de la Unidad Técnica Ejecutora del SINAFOL que incluye: Organigrama; manual de puestos y funciones y memorias de las acciones de la formación."
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 la revisión de la Memoria del evento de comunicación, difusión y visibilidad con suministro de 400 pendrive que contienen la totalidad de los documentos y catálogos revisados y aprobados.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización y convocatoria del evento de presentación de resultados del contrato GOPA, así como en el reconocimiento a los integrantes de los equipos técnicos interministeriales.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión, corrección y edición de los documentos que integran los catálogos de familias ocupacionales, cualificaciones y módulos formativos correspondientes.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del cumplimiento de la implementación de la hoja de ruta metodológica del contrato.
5. Asesorar profesionalmente en la redacción de la documentación oficial incluyendo oficios, ordenes administrativas y otros documentos generados 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.

Firmado
 digitalmente por
 ELEUTERIO
 CAHUEC DEL
 VALLE
 Fecha: 2025.12.04
 12:10:02 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Lic. Carlos José Alvarado Díaz
 Director
 Dirección de Servicios Financieros
 y Técnicos Empresariales
 Ministerio de Economía

Vo Bo

Nombre de autoridad inmediata y firma

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	diciembre 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre 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 elaboración de informe de avance de contratos
 - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las reuniones de coordinación del Programa.
- 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 el monitoreo de los contratos suscritos en el Programa y garantizar que los plazos, metas y productos hayan sido alcanzados.
- 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 asesoró profesionalmente en la revisión documental física y digitales de documentos productos de contratos del programa con base a cronograma preparado que garantice la preservación de la documentación a largo plazo.
- 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 la gestión de evidencia digital de los contratos relacionados con becas y estandarizar los documentos generados de contratos.

- 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 en la verificación y cumplimiento de contratos relacionados a oferta formativa.
- 6. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se asesoró profesionalmente durante diferentes reuniones del programa para dar seguimiento a plan de trabajo.
 - Se colaboró en la revisión digital y física para la identificación de alertas de los productos de los contratos para implementar planes de acción correctiva.

**AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN**

Firmado digitalmente por AURA
CRISTINA DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.12.04 14:36:19
-06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Lic. Carlos José Alvarado Díaz
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnicos Empresariales
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

**WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE**

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	RUBIELA AÍDA BOSQUE DE LEÓN		
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025	
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------	--

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - a) Se asesoró en la revisión del informe final con todos sus anexos del contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - b) Se asesoró en la revisión de la factura y realizar el proceso correspondiente para pago del contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - c) Se asesoró en la revisión de los 70 entregables que corresponden a los cinco productos que conforman el contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
2. Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polítpica Nacional de Empleo Digno (PNED)”.
 - a) Se asesoró en el seguimiento de los entregables que ya vencieron por el plazo de 45 días, los entregados después de las fechas y las aprobaciones de cada uno de ellos.
 - b) Se asesoró en el seguimiento de los oficios que deben enviarse tanto al beneficiario MINTRAB, como al contratista EPTISA.

- c) Se asesoró en la revisión y elaboración de observaciones correspondiente al informe final.
3. Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados al contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpítica Nacional de Empleo Digno (PNED).
- a) Se asesoró en el seguimiento de reuniones con el beneficiario y contratista EPTISA, contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpítica Nacional de Empleo Digno (PNED).
 - b) Se asesoró con la elaboración de la opinión técnica, para que se incorporen observaciones al informe final del No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpítica Nacional de Empleo Digno (PNED).
 - c) Se asesoró profesionalmente para cumplir con los requisitos que establece el pliego de condiciones de cada entregable.

RUBIELA AIDA Firmado digitalmente
por RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON BOSQUE DE LEON

Nombre y firma del contratista

Lic. Carlos José Alvarado Díaz

Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales

Vo.Bo. _____

Ministerio de Economía

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA Firmado
LUDVINA digitalmente por
ARRECIS WALDA LUDVINA
DUARTE ARRECIS DUARTE

**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	DICIEMBRE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2025	
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------	--

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

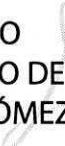
- a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de servicios básicos y otros servicios o bienes necesarios, debidamente autorizados por la entidad competente ante la Unidad de adquisiciones del Programa o la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para 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.
- 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.
 - 2. Se apoyó técnicamente en enviar documentos a la Sección de Fianzas y Contratos de la Delegación de la Unión Europea en Costa Rica.
- 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.
 - 2. Se apoyó técnicamente con la entrega de información requerida por la Auditoría Externa 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 para el año 2026.
2. Se apoyó con la revisión de expedientes para contratación de asesores 081 para el año 2026.

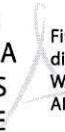
e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

1. Se apoyó técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
2. Se apoyó técnicamente con la entrega de la base de datos del personal contratado en el renglón presupuestario 081.

GUSTAVO 
ALFONSO DE 
LEÓN GÓMEZ 
Firmado digitalmente
por GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ
Fecha: 2025.12.08
16:01:45 -06'00'

Vo. Bo.

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

WALDA 
LUDVINA 
ARRECIS 
DUARTE 
Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

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	DICIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025	
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------	--

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2025	al:	31 de diciembre 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, velando por el seguimiento de indicadores y metas.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las gestiones para concluir con el aprobación y ratificación de las adendas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de planificación para implementar cambios solicitados por el área presupuestaria, asegurando su correcto registro en los sistemas SIGES y SICOIN.
- Se apoyó técnicamente en la presentación de la propuesta para la modificación inicial al presupuesto 2026.

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 con el seguimiento semanal a las actividades realizadas en el marco de los contratos en ejecución del Programa y se elaboró un informe ejecutivo semanal al respecto.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de las acciones establecidas en los contratos vigentes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de las acciones establecidas en el Convenio de Financiación.

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 solicitados.

- Se apoyó en la elaboración de los informes, relacionados al cumplimiento de la normativa de gobierno.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la memoria de labores de Programa.

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 revisión y actualización de la información digital en la NASS.
- Se actualizó la información en el archivo digital con relación a los documentos generados en el área de planificación, monitoreo y evaluación.

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

- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento global, proporcionando análisis de procesos y facilitando información a los equipos de evaluación externa.

f) Brindar apoyo técnico en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones, y lecciones aprendidas de contratos y procesos.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los plazos de contratos y su revisión al cierre de la fase de ejecución.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la redacción y emisión de reportes sobre las acciones y avances del Programa.

h) 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 técnicamente en la participación, sistematización, elaboración y revisión de ayuda de memoria de reuniones relacionadas con las vinculaciones a políticas o compromisos de gobierno.
- Se apoyó técnicamente con la participación en reuniones y acompañamiento a los asesores técnicos para el seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas en los contratos vigentes.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ
Fecha:
2025.12.04
09:58:12 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Lic. Carlos Josue Alvarado Díaz
Dpto. de
Dirección de
y Técnica
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE