

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Direccion de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Carlos Josué Alvarado Diaz
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestion del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03 de FEBRERO 2025
CORRESPONDE AL MES DE:	ENERO DEL 2025

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

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

No.	Renglón	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 y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 10,161.29							10,161.29		10,161.29	
2	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Técnico de Apoyo Financiero	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 9,677.42							9,677.42		9,677.42	
3	81	Rubiela Aida Bosque de León	Asesor fortalecimiento a la CONED y MINTRAB	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 15,483.87							15,483.87		15,483.87	
4	81	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y financiero	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 15,483.87							15,483.87		15,483.87	
5	81	Eleuterio Cahuec del Valle	Asesor Fortalecimiento Sistema Nacional de Formación laboral - MINEDUC-	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 15,483.87							15,483.87		15,483.87	
6	81	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes	Técnico Fortalecimiento Institucional SDE- MINECO	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 11,612.90							11,612.90		11,612.90	
7	81	Aura Cristina Dubón de Leon	Asesor técnico	Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 15,483.87							15,483.87		15,483.87	
			suma		0.00	0.00	93,387.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	93,387.09	0.00	93,387.09	0.00

José Fernando Portillo Chinchilla
Técnico en Programación y Ejecución Presupuestal
Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala
Convenio Donación NDICI LA/2021/043-178
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	ENERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO 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 enero 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:

- Vinculación de subproductos a centros de costos en el sistema SIGES.
- Seguimiento a Ticket mesa de ayuda MINFIN corrección de error de asignación de centros de costo a subproductos en el SIGES.
- Actualización de fichas en Guatenominas de contrataciones del renglón 081 para el ejercicio fiscal 2025.
- Registro y proceso de seguimiento de nómina de compromiso del renglón 081 para el ejercicio fiscal 2025.
- Carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a enero 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 02 expedientes 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 enero del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el primer 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 enero 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 enero 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: 2025.01.20
15:01:14 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Asesorar profesionalmente con las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Impulso al Trabajo Decente;

- a. Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- b. Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- c. Se asesoró en la programación financiera de las consultorías adjudicadas de la fuente 61 Donaciones Externas.
- d. Se asesoró sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para su programación y ejecución.
- e. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.
- f. Se asesoró y colaboró en la información para el Plan Operativo Anual -POA-.
- g. Se asesoró y colaboró con el plan anual de compras del Programa.

2) Asesorar profesionalmente para el diseño, cumplimiento y revisión de controles internos necesarios de acuerdo con las normativas nacionales y de la Unión Europea, de acuerdo con las guías prácticas que sean aplicables;

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea.
- b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- c. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Programa.
- d. Se asesoró y colaboró en la gestión de la no objeción del nombramiento del Contable de Anticipos.
- e. Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos realizados por Donante.
- f. Se asesoró y colaboró en la revisión de actas administrativas.
- g. Se asesoró y colaboró en la implementación de controles de ingresos y egreso de suministros.

3) Asesorar profesionalmente en la provisión de información requerida en el marco de exámenes, revisiones y cualquier otro tipo de control al programa, realizados por auditorías internas y externas, y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, proporcionando datos que cumplan con los estándares de calidad, transparencia, temporalidad y pertinencia;

- a. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa.
- b. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa.
- c. Se asesoró en la entrega de la información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

4) Asesorar y colaborar en la preparación de informes financieros administrativos de manera mensual, bimestral, cuatrimestral y anual que se presentan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos;

- a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
- b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Programa.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.

5) Asesorar y colaborar con la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa, con el objetivo de optimizar su gestión y operatividad, así como trasladar la información a los canales correspondientes.

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos y financieros del Programa.

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

- a. Se colaboró en el seguimiento para la conformación del archivo físico y digital del Programa.

JUAN
CARLOS
CALCÁ
MAGTZUL

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CALCÁ MAGTZUL
Fecha: 2025.01.20
15:49:05 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Página 2

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	ENERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con 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 Política Nacional de Empleo Digno (PNED), apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato No. LA/2022/439-983;

- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación de los ajustes y el cronograma del plan de trabajo.
- Apoyar en las reuniones técnicas de seguimiento.
- Apoyar en la revisión y aprobación de los entregables presentados.
- Apoyar en la revisión y seguimiento del informe de avances.
- Brindar apoyo y seguimiento en los cuatro talleres de seguimiento para la actualización de la Política Nacional de Empleo Digno.

b) Brindar 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”;

- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del diagnóstico de aprendices.
- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del documento bases de la propuesta de un modelo de aprendizaje aplicable a nivel nacional.
- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del documento programa formativo de pasantías laborales para desarrollar en la empresa.
- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del documento Unidades de Competencia y Módulos Formativos asociados a las e competencias básicas para la vida y el trabajo, Nivel diversificado
- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del diagnóstico de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Apoyar en la revisión y seguimiento para la aprobación del diagnóstico para el fortalecimiento de competencias profesionales claves para la SDE de la Dirección de SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME según el marco de competencia universal SHL.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de los ajustes del plan de trabajo del contrato.

- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)” y 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”;
- Apoyar en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
 - Apoyar en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.
- d) Brindar Apoyo Técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Apoyar en la elaboración de la estrategia de seguimiento para las subvenciones del año 2025.
 - Brindar apoyo en las reuniones de presentación del plan de trabajo con las entidades subvencionadas, como Agexport, Grupos Gestores y Manos Unidas.
- e) Brindar 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;
- Brindar apoyo en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- f) 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: 2025.01.20
14:23:18 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA Firmado digitalmente
LUDVINA por WALDA
ARRECIS LUDVINA
DUARTE 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	ENERO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	02 DE ENERO DE 2025	al	31 DE ENERO 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 seguimiento a reuniones técnicas interministeriales -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- con relación a las propuestas de priorización de familias ocupacionales y cualificaciones, en el marco del SINAFOL y su articulación con otras instancias.
 - Se asesoró profesionalmente en promover encuentros con otros sectores -tales como sociedad civil, empresarios, universidades y ONG- para la sensibilización sobre el Sistema Nacional de Cualificaciones y su inclusión en las tareas cotidianas.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta del sistema de evaluación y procedimientos de evaluación de la ETFP con indicadores de eficiencia (en relación con la Hoja de Ruta –Programación–), de eficacia e impacto del SINAFOL y la ETFP asociada.
2. Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;
 - Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la Propuesta consensuada de programa de Diplomado en formación de instructores, docentes y técnicos de educación escolar, extraescolar y escuelas taller del MINEDUC y del MINTRAB.
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 promoción de encuentros interministeriales -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- para analizar el marco normativo y su correspondiente reglamento encaminado a la formación laboral.
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 y actualización 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.

ELEUTERI O CAHUEC DEL VALLE
Firmado digitalmente por ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE

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

Período de actividades	del:	02/1/2025	al:	31/01/2025
------------------------	------	-----------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 para dar seguimiento al avance de las actividades del Programa, a través de sostener reuniones con el asesor a cargo de las unidades involucradas y el análisis de la información, con el fin de asegurar un seguimiento alineado con los objetivos del Programa.

b) 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 borrador de la matriz de seguimiento de las actividades del Programa, el cual será socializado para su aprobación y aplicación general en las áreas técnicas para dar seguimiento al cumplimiento de plazos y metas.

c) 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 y organización documental física y electrónica de los documentos de Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades.

d) 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 revisión y actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas, asegurando que la información esté disponible tanto en formato físico como digital, y sirva como referencia para los análisis necesarios en la elaboración de informes.

e) 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 consolidar información que garantice que los compromisos pactados en los contratos se cumplan, especialmente para el asegurando así que se cumplan los objetivos del programa y se maximice el impacto para los beneficiarios

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

- Se asesoró profesionalmente en la reunión de planificación realizada.

AURA
CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

Firmado
digitalmente por
AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

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	ENERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO 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 el planteamiento de la estrategia de formalización, verificando y ajustando los requerimientos técnicos desde la parte normativa.
 - b) Se asesoró en la revisión de la estrategia de formalización para que cumpliera con los requisitos mínimos establecidos en los lineamientos por SEGEPLAN.
 - c) Se asesoró para verificar que la estrategia cuente con un plan de acción, cronograma, recursos indicadores y metas.
 - d) Se asesoró en la elaboración del instrumento técnico para evaluar con las instituciones la estrategia.

2. Asesorar profesionalmente en la redacción, preparación, revisión y envío de informes, oficios y otros documentos oficiales relacionados con 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”.
 - a) Se asesoró en la elaboración de la segunda adenda que se tramitó para el contrato con ASIES.
 - b) Se asesoró en la redacción y proceso administrativo requerido para la aprobación de la adenda de ASIES.
 - c) Se asesoró para que se cumpliera con los tiempos necesarios para el envío de los oficios para la aprobación de adenda.
 - d) Se asesoró en la elaboración de la documentación necesaria para garantizar la formalidad del proceso

3. Asesorar profesionalmente en la formulación de contenido para fines de comunicación y visibilidad, relacionados con 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”.
- a) Se asesoró en el proceso de planificación que se estableció como ruta de validación para la estrategia de formalización con los Ministerios relacionados.
 - b) Se asesoró con la redacción de contenido para ser utilizado por el área de comunicación y visibilidad

RUBIELA AIDA Firmado digitalmente
por RUBIELA AIDA
BOSQUE (SOA) BOSQUE (SOA)

Nombre y firma del contratista

WALDA Firmado digitalmente
por WALDA
LUDVINA LUDVINA
ARRECIS ARRECIS
DUARTE DUARTE

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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	ENERO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO 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 con el seguimiento de las firmas y aprobación del contrato de arrendamiento de las oficinas del Programa.
3. Se apoyó técnicamente con solicitar la documentación del arrendamiento de los parqueos de los vehículos al servicio del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala.

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 de los diferentes contratos fuente 61 a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.

c) Brindar apoyo técnico en la logística y verificación de los pliegos y expedientes de licitación, asegurando que se ajusten a los procedimientos y normas de la Comisión Europea y las normativas nacionales.

1. Se apoyó técnicamente con el archivo digital de los expedientes de licitación.

d) 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 el archivo de los contratos y Apéndices de la fuente 61 del Programa.
2. 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.

e) 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 apoyo técnicamente con la elaboración de propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores y técnicos del Programa.
2. Se apoyo técnicamente con la revisión de los expedientes de contratación de los asesores y técnicos del Programa.
3. Se apoyo técnicamente con las gestiones de autorización para contratación de asesores 081 del Programa.
4. Se apoyo técnicamente con las gestiones para las firmas de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos de asesores 081.
5. Se apoyo técnicamente con escanear los expedientes 081 de los asesores del Programa.

f) 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.

**GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ** Firmado digitalmente
por GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2025.01.21
10:11:05 -06'00'

Vo. Bo.

**WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE** Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE