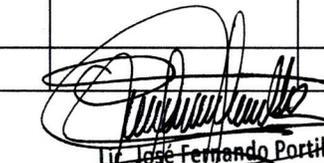


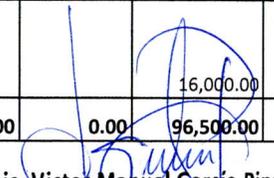
DECRETO NÚMERO 57-2008	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Carlos Josué Alvarado Díaz
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestion del Convenio de Financiación - Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05 DE MARZO 2025
CORRESPONDE AL MES DE:	FEBRERO DEL 2025

Capitulo 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 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	Rubiela 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	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Impulso al Trabajo Decente en Guatemala			Q 16,000.00							16,000.00		16,000.00	
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	
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 León	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	96,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96,500.00	0.00	96,500.00	0.00


Lic. 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


Lic. Victor Manuel Garcia Pinzón
 Administrador de Anticipos Suplente
 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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 febrero 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:

- Actualización de fichas en Guatenominas de contrataciones 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 febrero 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 febrero del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de marzo 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 febrero 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 febrero 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: 2025.02.06
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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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: 2025.02.06
11:40:29 -06'00'

Vo. Bo.

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

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 para el pago de factura,
- 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.
 - Apoyar el seguimiento en la implementación de estrategia de subvenciones.
 - 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: 2025.02.05
23:03:59 -06'00'

Nombre y firma del contratista

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	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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE FEBRERO DE 2025	al	28 DE FEBRERO 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 realización de reuniones interministeriales -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- con relación a la propuesta 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 medición y los procedimientos de evaluación de la Educación y Formación Técnica Profesional con indicadores de eficiencia, eficacia e impacto del SINAFOL.
- 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 el seguimiento a la propuesta del 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.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización del Encuentro viceministerial del Ministerio de Educación, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Ministerio de Economía, para la toma de decisiones en la estrategia del mecanismo de gobernanza.
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 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.

ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Firmado digitalmente por ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Fecha: 2025.02.06 15:20:54 -06'00'

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

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero 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 revisión de documentos del Programa, que sirven de insumos para la elaboración de informes mensuales.
 - Se colaboró en elaborar ayuda de memoria de reunión mensual del Programa.
 - Se preparó informe mensual para la unidad de monitoreo

- 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 en la socialización del instrumento de seguimiento de proyectos en conjunto con la unidad de Monitoreo y Planificación del Programa, para revisar y adaptar la matriz de seguimiento de las actividades del Programa.
 - Se colaboró en realizar el plan mensual del contrato de servicios profesionales

- 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 la revisión de la documentación en expedientes de contratos
 - Se asesoró profesionalmente en verificar la documentación digital subida al NAS, y subir a la carpeta del programa la información pendiente.

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 colaboró en la revisión de los archivos estadística de los beneficiarios

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 reunión para evaluar el avance del plan

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

- Se revisó documentación relacionada a la educación y formación para el trabajo, la cual servirá de insumo para la asesoría brindada al programa.

**AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN**

Firmado digitalmente
por AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.02.10
13:53:30 -06'00'

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 sistematización de las opiniones técnicas llevadas a cabo por diferentes actores de la estrategia de formalización, verificando y ajustando los requerimientos requeridos.
 - b) Se asesoró para que el contratista incorporará las observaciones sistematizadas al documento de estrategia.
 - c) Se asesoró para coordinar diferentes reuniones técnicas para la incorporación de las observaciones sistematizadas con la finalidad que la estrategia cuente con un plan de acción, cronograma, recursos indicadores y metas requeridos en el pliego de condiciones.

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 los trámites correspondientes para 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 según procedimiento de Unión Europea para la realización de adendas.

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 priorización de los actores que deben participar en la ruta de validación para la estrategia de formalización con los Ministerios relacionados.
 - b) Se asesoró con la redacción de contenido para ser utilizados por el área de comunicación y visibilidad.

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

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA Firmado digitalmente por
LUDVINA WALDA
ARRECIS 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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 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 apoyo técnicamente con el inicio de las gestiones para el mantenimiento del vehículo tipo camioneta marca Toyota RAV4 Placas 163-JXX, 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 a la Delegación de la Unión Europea.

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 apoyo técnicamente con las gestiones en Secretaria General del Ministerio de Economía para las certificaciones de copias de Acuerdos Ministeriales y contratos de asesores 081 del Programa.

2. Se apoyo técnicamente con escanear los expedientes 081 de los asesores del Programa.

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 con entregar a Recursos Humanos de la MIPYME, los expedientes completos de los asesores 081 del Programa.

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado
digitalmente por
GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2025.02.11
15:09:06 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE