

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:		3 de noviembre 2025															
CORRESPONDE AL MES DE:		OCTUBRE 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 y 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	Rubíela Alda 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	
			suma		0.00	0.00	92,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	92,500.00	0.00	92,500.00	0.00

Fuente. Reporte generado en Guatenomima



Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
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	OCTUBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2025	al:	31 DE OCTUBRE 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 octubre 2025 cumplieran con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobado, los expedientes verificados son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

1. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de octubre 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 octubre 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 octubre 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: 2025.10.11
10:01:55 -0500

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

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2025	al:	31 DE OCTUBRE 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.
- 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.
- c) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente para la implementación del plan de trabajo con Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyo técnicamente con la elaboración de propuestas de misiones a corto plazo.
 - Se apoyó técnicamente con la integración del Jefe de Equipo al proceso de implementación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.

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

Claudia
Elizabeth Ruiz
Fuentes

Firmado digitalmente
por Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.10.17
10:43:16 -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	OCTUBRE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE OCTUBRE DE 2025	al	31 DE OCTUBRE 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 la solicitud número 03 presentada a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala, de ampliación del contrato de GOPA "Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala". N° LA/2022/440-205. - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y revisión de la propuesta de proyecto: Implementación de un programa de aprendizaje dentro de una empresa/organización, en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral en Guatemala. - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y revisión de la propuesta de proyecto: "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios del Programa Empleo Digno", SER-004-PED/2021, PPOP (LA/2021/424-838).
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 Entregable 31: Documentos de las Cualificaciones con sus respectivos módulos formativos. 25 cualificaciones y Módulos formativos de las 25 cualificaciones. - Se asesoró profesionalmente en la revisión del documento: Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la socialización de la propuesta del Diplomado, en formación de instructores, docentes y técnicos. del MINEDUC, MINTRAB, MSPAS y ENCA/MAGA.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de la propuesta de lineamientos para la Elaboración de materiales educativos (guía para docentes y libros para estudiantes).
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta de lineamientos para los procesos de a) supervisión y acompañamiento periódico por parte del PED/operador de servicios y los principales beneficiarios durante el desarrollo del diplomado y b) diseño y entrega de certificados de competencia laboral por modulo formativo o por cualificaciones profesionales.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los materiales audiovisuales preparados por el contratista para la presentación con la Comisión Nacional de Empleo Digno -CONED-, la estrategia política y legal a seguir en el proceso de la implementación del mecanismo de gobernanza.
- Se asesoró profesionalmente en la organización del proceso de formación ampliado de la Mesa Técnica Interinstitucional de la Comisión Nacional de

Empleo Digno ST/CONED, la socialización del Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión mensual 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.
- Se asesoró profesionalmente en la organización, control y archivo de la correspondencia que se recibe y se envía en la institución para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.

**ELEUTERIO
O CAHUEC
DEL VALLE**
Firmado digitalmente por
ELEUTERIO
CAHUEC DEL
VALLE
Fecha: 2025.10.08
14:56:52 -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	octubre 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2025	al:	31 de octubre 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 un anexo al informe de aplicación presentado a la DUE.
 - 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 la elaboración del informe de seguimiento semanal del contrato de servicios profesionales para la Coordinación del Programa.
 - Se asesoró profesionalmente en proceso de monitoreo de los entregables de contratistas.
 - Se asesoró profesionalmente en la sistematización de información de los contratistas.
- 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 y se elaboró cronograma de trabajo para sistematizar la documentación de expedientes físicos y digitales de contratos
- 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 actualizar información física y digital.

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

- Se asesoró profesionalmente y participó en reuniones de trabajo, se elaboró ruta de trabajo para el mes y se coordinaron otras acciones relacionadas a contratos.

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 asesoró profesionalmente y se hizo revisión técnica comparativa del Acta del Consejo Asesor del Programa contra audio original.
- Se colaboró en preparar documentos técnicos para la preparación de cierre de contratos.

**AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN**

Firmado digitalmente
por AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.10.08
14:55:54 -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	OCTUBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2025	al:	31 DE OCTUBRE 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 de la papelería que forma el expediente que se resguarda en el programa en formato físico, como medio de verificación de las acciones realizadas.
 - b) Se asesoró para subir de forma adecuada en la plataforma interna, todo el expediente final que contiene la papelería que conformó la acción 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”, en formato digital.
 - c) Se asesoró en la entrega del expediente físico a la persona que resguarda los expedientes finales de cada contrato.
2. 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 revisión de las piezas de comunicación que serán insumos para la elaboración de los documentos que serán entregados a MINTRAB y las organizaciones colaboradoras de la Estrategia de formalización.

3. 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 Polpitica Nacional de Empleo Digno (PNED).
 - a) Se asesoró en las revisiones de 34 entregables, que serán sujetos a pago, para el período de tiempo correspondiente.
 - b) Se asesoró en el seguimiento a los oficios y la elaboración de las validaciones técnicas con relación al expediente de entregables que presentaron los técnicos de EPTISA.
 - c) Se asesoró en la elaboración de los formatos que contienen los requisitos establecidos en los términos de referencia, para la presentación del proyecto de informe final e informe final.
4. 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 Polpitica Nacional de Empleo Digno (PNED).
 - a) Se asesoró para establecer la ruta de las comunicaciones de las modificaciones que han tenido los entregables a la Delegación de Unión Europea y beneficiario.
 - b) Se asesoró profesionalmente para cumplir con los requisitos que establece el pliego de condiciones de cada entregable.
 - c) Se asesoró en la revisión del proyecto de informe, emitiendo observaciones que deben ser incorporadas al informe final de EPTISA.

RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

Firmado digitalmente
por RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

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

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2025	al:	31 DE OCTUBRE 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 en los renglones presupuestarios de gasto 081 y 189.
2. Se apoyó con la revisión de 13 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.
3. Se apoyo técnicamente en participar en el Comité de Evaluación del procedimiento negociado de la Unión Europea denominado Formación: Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente
por GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ
Fecha: 2025.10.14
11:37:25 -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	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	OCTUBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2025	al:	31 de octubre 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 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 realización de gestiones y consultas para validar modificaciones presupuestarias que tuvieran impacto en la meta física del Programa.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los plazos de contratos y sus adendas, incluyendo la gestión para la firma de la adenda al Convenio de Financiación.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes semanales para el monitoreo de las actividades técnicas del Programa.
- 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 técnicamente en la elaboración y presentación de informes institucionales, tales como los de metas físicas, proyecciones para el cierre del 2025, informes específicos a solicitud de terceros.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes de avances, logros del Programa, así como en respuestas a oficios y en informes especiales.

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 verificación de registros documentales y en la conformación de expedientes con evidencias sobre la mitigación de riesgos.

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.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la redacción y emisión de reportes sobre las acciones y avances del Programa.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ
Fecha:
2025.10.07
15:11:41 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE