

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	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL 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 abril 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.
- Compromiso, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de compromiso del renglón 081 correspondiente a abril 2025.
- Carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a abril 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 abril del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el segundo 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 abril 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 abril 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: 2025.04.08
16:08:12 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE
Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Se brindó 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;
- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de los ajustes y el cronograma del plan de trabajo.
 - Se apoyó técnicamente en las reuniones técnicas de seguimiento.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los entregables presentados.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento del informe de avances para el pago de factura,
 - Se apoyó técnicamente en el Encuentro de CODEPETIS del MINTRAB (Trabajo Infantil).
- b) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo de aprendices.
 - Se apoyó técnicamente del documento bases de la propuesta de un modelo de aprendizaje aplicable a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente del documento programa formativo de pasantías laborales para desarrollar en la empresa.
 - Se apoyó técnicamente para la aprobación del documento Unidades de Competencia y Módulos Formativos asociados a las competencias básicas para la vida y el trabajo, Nivel diversificado
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo del diagnóstico de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del DNC y plan de trabajo 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.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de los ajustes del plan de trabajo del

- c) Se brindo 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”;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.
- d) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de seguimiento para las subvenciones del año 2025.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de estrategia de subvenciones.
 - Se apoyó técnicamente en las reuniones de presentación del plan de trabajo con las entidades subvencionadas, como Agexport, Grupos Gestores y Manos Unidas.
- e) 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).
- 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: 2025.04.11
13:45:32 -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	ABRIL 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE ABRIL DE 2025	al	30 DE ABRIL 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 reuniones interministeriales -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- para la socialización de la propuesta de priorización de familias ocupacionales y cualificaciones, en el marco del SINAFOL y su articulación con otras instancias.
 - Se asesoró profesionalmente en la promoción de encuentros y Mesas Sectoriales con los sectores: 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 presentación de la consultoría internacional para el desarrollo de la propuesta de “Diseño del modelo único y homologado para el reconocimiento, evaluación y certificación de competencias laborales en Guatemala”
2. Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;
 - Se asesoró profesionalmente en la socialización del diseño del modelo único y homologado para el reconocimiento, evaluación y certificación de competencias laborales en Guatemala.
 - Se asesoró profesionalmente en el acompañamiento a la implementación de Mesas Sectoriales, donde participan sector productivo y sector académico, en la construcción de perfiles y módulos formativos.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de procedimientos y acreditación para centros de formación y certificación por competencias.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de procedimientos y metodología para la certificación laboral de trabajadores empíricos.

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 reuniones de trabajo a equipos técnico-pedagógicos de los ministerios de -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- para analizar el marco normativo de un sistema de gobernanza y elaborar las correspondientes recomendaciones a las autoridades correspondientes.
 - 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: 2025.04.10 13:04:42 -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	Abril 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de abril de 2025	al:	30 de abril 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 TDR que se proyectan contratar.
 - Se asesoró en la lectura para revisión del Plan Operativo Anual del Programa.
 - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las siguientes reuniones: Reunión mensual 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 en la implementación de hoja de verificación para seguimiento a contratos de expertos contratados.
 - Se colaboró en realizar el informe de seguimiento semanal de los contratos de servicios profesionales para la Coordinación del Programa.
 - Se prepararon informes semanales e informe mensual para la unidad de monitoreo.
- 3. Asesorar profesionalmente con la gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión y organización de documentos; así como con la gestión y preservación de la información por medios digitales y electrónico, de documentos relativos a las acciones realizadas directamente por el programa o a través de subvenciones y otro tipo de aliados.**
 - Se colaboró en el seguimiento semanal para la revisión de la documentación en expedientes de contratos físicos.
 - 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 coordina con el Programa la asesoría profesional para concretar el cierre de contratos.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en sistematizar información relativa a los contratos del programa.
- Se participó en reunión con la coordinación del Programa para evaluar participación con la estrategia de IPEG.
- Se asesoró profesionalmente el elaborar el cuadro de control de contratos requerido por la Coordinación del Programa.

**AURA
CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN**

Firmado digitalmente
por AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.04.07
10:59:00 -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	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL 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 coordinación de las diferentes reuniones con MTI y las convocatorias de las consultas que brindaron las opiniones técnicas de la estrategia de formalización, verificando y ajustando los requerimientos requeridos.
 - b) Se asesoró para que el contratista incorporará las observaciones derivadas de las consultas al documento de estrategia.
 - c) Se asesoró para coordinar la convocatoria y nota técnica para las diferentes reuniones técnicas 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 convocatoria de los talleres para el contrato con ASIES.
 - b) Se asesoró en la redacción y proceso administrativo requerido para el cumplimiento de los talleres que realizó y realizará ASIES.
 - c) Se asesoró para que se cumpliera con los tiempos necesarios para la convocatoria de los oficios para los talleres.
 - d) Se asesoró en la elaboración de la documentación necesaria para garantizar la formalidad del proceso de los talleres según procedimiento establecido por la Unidad de Gestión.

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
por RUBIELA AIDA
BOSQUE (SOA) BOSQUE (SOA)

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL 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 los documentos para pagos de los arrendamientos de las oficinas del Programa y de los parqueos de los vehículos al servicio del Programa.

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 apoyó técnicamente con propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores.
2. Se apoyó técnicamente con las gestiones de autorización para la contratación de nuevos asesores

3. Se apoyo técnicamente con las gestiones de rescisión de contratos de asesores 081 del Programa.
5. Se apoyó técnicamente con escanear los expedientes 081 de los asesores del Programa.
6. Se apoyó técnicamente consiguiendo a las firmas de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de los contratos de asesores 081.

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.

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente
por GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ
Fecha: 2025.04.04
15:38:42 -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	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de abril de 2025	al:	30 de abril 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 de Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, velando por el seguimiento de la ejecución de indicadores y metas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis de adendas, matriz de marco lógico y DTAs actualizadas para la presentación de la adenda del Programa.
- Se apoyó en la elaboración de opiniones técnicas, justificaciones y documentos comparativos para concluir la gestión de modificación al convenio de financiación.
- Se apoyó técnicamente en la formulación del PEI, POM 2026-2029 y POA 2026.
- Se apoyó en el análisis de mandatos, políticas y alineación sectorial e institucional relacionadas con las acciones de la Unidad de Gestión del Programa (UGP).
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la matriz de análisis de actores, análisis FODA y otros instrumentos de planificación requeridos.
- Se apoyó en el análisis de la planificación presupuestaria de la UGP.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de la estrategia y plan de acción para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;

- Se apoyó en el seguimiento del plan de trabajo del área de planificación, monitoreo y evaluación del Programa.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento a acciones técnicas a través de la consolidación y análisis de información para la elaboración de informes semanales.
- Se apoyó en reuniones de seguimiento con contratistas para asegurar el cumplimiento de los resultados establecidos.

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

sean solicitados; incluyendo aspectos relacionados con el Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de rutas de acción detalladas para la presentación de documentos de cooperación no reembolsable.
- Se apoyó Elaboración de resoluciones de planificación como parte de los expedientes de modificación registrados en sistemas de gobierno (SIGES y SICOIN).
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de respuestas a requerimientos institucionales (Secretaría Privada de la Presidencia, Congreso, MINTRAB, entre otros).

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, aplicables del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;

- Se apoyó técnicamente en la alimentación del repositorio digital del Programa con documentos en formato editable y PDF derivados de los informes generados durante el mes.
- Se apoyó en la revisión del archivo digital de las subvenciones y coordinación para la recuperación de documentos faltantes en el repositorio.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades, que requieran el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;

- Se apoyó técnicamente en la redacción, revisión y seguimiento de informes, incluyendo:
 - a) Metas presidenciales,
 - b) Informes de ejecución física mensual,
 - c) Informes técnicos requeridos por la coordinación del Programa.
- Se apoyó con la consolidación y análisis de información brindada por asesores técnicos para reportar logros según requerimientos institucionales.

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

- Se apoyó con el seguimiento técnico a la ejecución de contratos, verificación de avance y entrega de productos, así como el cumplimiento de plazos contractuales.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de acciones identificadas en la matriz de riesgos de control interno vinculadas al área de planificación, monitoreo y evaluación. otros).

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

- Se apoyó en con el acompañamiento en reuniones de trabajo con el equipo del Programa Impulso al Trabajo Decente, contratistas y otros actores clave para el seguimiento de acciones programáticas.

h) **Brindar apoyo técnico en la logística de entrega y calidad de los documentos que representan la evidencia del cumplimiento de objetivos y resultados.**

- Se apoyó con la revisión, organización y entrega de documentos que evidencian cumplimiento de productos técnicos y planificación.
- Se apoyó técnicamente con la coordinación logística para asegurar la calidad y disponibilidad de los documentos requeridos por las autoridades del Programa y los sistemas de gobierno.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ
Fecha: 2025.04.11
10:10:32 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL 2025
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. “Brindar apoyo técnico para facilitar el enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Economía, asegurando el cumplimiento del convenio establecido entre Guatemala y la Unión Europea; esto incluye el seguimiento en temas de visibilidad y comunicación relacionados con eventos, servicios y actividades, realizados en el marco del Programa Empleo Digno”

- a. Se brindó apoyo en la reunión de trabajo con Comunicación Social del Mineco, para la planificación de actividades del Programa Empleo Digno.
- b. Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes.
- c. Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevarán a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.

B. “Brindar apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo a las propuestas y acciones realizadas en materia de comunicación y visibilidad en el marco del contrato Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de productos a presentar por la ampliación de plazo del contrato de Comunicación y Visibilidad:
 - a. Producción de videos;
 - b. Publicaciones en Prensa;
 - c. Materiales impresos y digitales;
 - d. Publicación de días conmemorativos;
 - e. Notas informativas para la web;
 - f. Difusión en redes sociales;
 - g. Eventos públicos.

C. “Brindar apoyo técnico para la elaboración de contenidos e insumos relacionados con informes, acciones, propuestas de políticas públicas y o estrategias, así como eventos que constituyan oportunidad de visibilización de los resultados alcanzados directamente por el programa o a través de los contratistas y de las subvenciones”

- a) Apoyó técnico en el seguimiento de cotizaciones para la impresión de folleto para promoción con los migrantes retornados.
- b) Se apoyó en la actualización de la información publicada en la página web del Programa Empleo Digno.
- c) Se apoyó en la publicación de notas en las redes sociales del Programa Empleo Digno.

D. “Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios”

- a. Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos del contrato “Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan el contrato de Comunicación y Visibilidad.
- c. Se apoyó técnicamente en la atención de personas que visitan el programa y llamadas telefónicas, a quienes se les brinda información de los apoyos que ofrece el Programa Empleo Digno a la población en temas de capacitación técnica y certificación de capacidades y los apoyos institucionales a los ministerios de Economía, Educación y Trabajo y Previsión Social.
- d. Se apoyó técnicamente en la revisión técnica y financiera del Quinto Informe de Situación Semestral, periodo de agosto 2024 a enero 2025, del contrato de Comunicación y Visibilidad.
- e. Se apoyó técnicamente en la gestión de la aprobación del Quinto Informe de Situación Semestral, periodo de agosto 2024 a enero 2025, del contrato de Comunicación y Visibilidad.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN
LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2025.04.03
15:37:24 -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
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ARMANDO GONZALEZ RAMIREZ
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2025
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos”**
 - a. Se dio apoyo técnico al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
 - c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de la unidad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- b) **“Brindar apoyo técnico para coordinar la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes”**
 - a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, verificando que los vehículos cuenten con herramienta, llanta de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.

- c) **“Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad optima y disponibilidad para garantizar el uso de los vehículos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**
 - a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
 - b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presión de llantas.
 - c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

d) “Brindar apoyo técnico para facilitar el transporte para el traslado de personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa”

- a. Se brindó apoyo en el traslado de personal y autoridades del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otros ministerios.

LUIS ARMANDO
GONZÁLEZ
RAMÍREZ

Firmado digitalmente
por LUIS ARMANDO
GONZÁLEZ RAMÍREZ
Fecha: 2025.04.01
11:27:11 -06'00'

Vo. Bo. _____

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2025
-----------------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, ABRIL, 2025	al:	30, ABRIL, 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- "Brindar asesoría para cotizar bienes y servicios requeridos y solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; verificando la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos. Asegurar que los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional vigente."**
 - Se brindó apoyo en cotizar los insumos, esenciales para la realización de las actividades del personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindo apoyo en verificación de los procesos de compras y adquisiciones de baja cuantía, para el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- "Brindar asesoría en la redacción del plan de compras mensual y cuatrimestral basándose en el presupuesto asignado garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala. Velar por el cumplimiento de la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales, de acuerdo a la cuota financiera asignada."**
 - Se brindó apoyo en la revisión del plan mensual de compras de baja cuantía del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindo apoyo en la revisión de la ejecución de compras de baja cuantía del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. **“Brindar asesoría para la elaboración de trámites y gestiones necesarios para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros se resguarden apropiadamente en el Almacén; asegurar que el almacén donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; mantener los bienes y suministros clasificados y acondicionados según su composición y uso, en las estanterías respectivas del almacén, gestión de las operaciones registro en Kardex, control y actualización de entradas y salidas del Almacén.”**
 - a) Se brindó apoyo en la entrega de suministros del almacén, al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en la clasificación de los suministros del almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se brindo apoyo en la actualización mensual de Kardex, según las entradas y salidas de almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
4. **Brindar asesoría en la elaboración, redacción y revisión de las requisiciones de materiales y suministros del almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala (fondos nacionales y de Donación); Verificar que las requisiciones de materiales y suministros sean revisadas antes de ser despachadas y que correspondan a lo solicitado. Asegurar que los documentos estén debidamente autorizados por las autoridades competentes; y cumplan con los manuales aprobados por el Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras y Ministerio de Finanzas Públicas cuando aplique.”**
 - a) Se brindó apoyo en la elaboración de los requerimientos de suministros de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en revisar las requisiciones, antes de ser despachadas en el almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
5. **“Brindar asesoría en la planificación y ejecución de la logística de inventarios físicos periódicos del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; que incluyan revisiones cuatrimestralmente de existencia. Analizar los informes de movimientos de consumo de materiales y suministros, para asegurar la gestión eficiente de los recursos almacenados.”**
 - a) Se brindó apoyo mensual en el conteo de insumos que se resguardan en el área de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se brindo apoyo en el análisis de entradas y salidas de suministros para la programación de las necesidades del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

- a) Se brindo apoyo en la revisión, conformación y digitalización de documentos, para el archivo contable, de conformidad al oficio PED-105-2025/VMGP/jccm de fecha 19 de febrero de 2025.

ANGEL
FEDERICO
LÓPEZ
ULUÁN

Firmado
digitalmente por
ANGEL FEDERICO
LÓPEZ ULUÁN
Fecha: 2025.04.03
10:58:08 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata,

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Apoyar técnicamente en el manejo, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa para las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, así como para el resguardo físico y digital de los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias, conforme a la sistematización y codificación del mismo en cumplimiento de los requerimientos definidos por la Unión Europea la normativa nacional;**
 - a) Se apoyó técnicamente en la recepción, distribución y seguimiento de los documentos.
 - b) Se apoyó técnicamente con el resguardo de los documentos, oficios e informes físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.
 - c) Se apoyó técnicamente en archivar 36 oficios enviados y 18 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 2. Apoyar técnicamente en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades relacionadas con las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, según le sea requerido;**
 - a) Se apoyó técnicamente en la redacción y seguimiento de reportes y actividades relacionadas al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 3. Apoyar técnicamente al personal administrativo, financiero y técnico en realizar la carga de oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO, así como en la conformación del archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**
 - a) Se apoyó técnicamente en cargar los oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO.
 - b) Se apoyó técnicamente en conformar el archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias

4. Apoyar al personal administrativo, financiero y técnico del Programa Apoyo al Empleo Digno, dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto, en relación a las reuniones y comisiones asignadas; asimismo, brindar apoyo en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; asegurando el adecuado desarrollo de las actividades para garantizar un servicio de calidad;

- a. Se apoyó técnicamente dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto
- b. Se apoyó técnicamente coordinando con el piloto el traslado de personal a diferentes reuniones.
- c. Se apoyó técnicamente en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; para asegurar un servicio eficiente y de calidad.

5. Brindar apoyo técnico secretarial a la coordinación del Programa, incluyendo el seguimiento a las reuniones, la redacción de oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y la adecuada organización de las actividades asignadas;

- a) Se apoyó técnicamente en la coordinación y logísticas de las reuniones dentro de las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó técnicamente en la redacción e impresión de oficios y documentos. oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y adecuada.

HEYDI
MARISOL
RIOS GUERRA

Firmado digitalmente
por HEYDI MARISOL
RIOS GUERRA
Fecha: 2025.04.02
10:23:25 -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	ALEX ADELSON LAJ CAAL
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **“Asesorar con revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 para firma y posteriormente el trámite a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para la solicitud de pago”**
 - a. Se asesoró con revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
 - b. Se asesoró con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c. Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los contratistas y proveedores, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - d. Se brindó apoyo profesional en la generación de declaraciones trimestrales de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA emitidas durante el periodo.
- b. **“Asesorar y colaborar con la preparación y registro de la contabilidad y estados financieros a través del sistema de partida doble y elaboración de libros contables, Diario, Mayor y Balance de saldos y otros auxiliares de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME” Estas actividades están alineadas con las inversiones y acciones planificadas en el Presupuesto Programa Operativo Plurianual (PPOP). Además, de asegurar la correcta integración de los registros presupuestarios en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y los registros contables en el Sistema de Gestión (SIGES)”**

- a) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.
 - b) Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se colaboró en la revisión de los libros contables legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - d) Se asesoró en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. “Asesorar y colaborar con el seguimiento y registro contable de los aportes de contrapartidas locales del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; conforme a lo establecido en el Convenio de Financiación y el Presupuesto Programa Operativo Plurianual –PPOP”**
- a) Se asesoró con la revisión de los documentos y seguimiento a la contabilización de CUR de fondos provenientes de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se colaboró en realizar auxiliar de detalle de gastos de contrapartida realizando la conversión a Euros con el tipo de cambio de la fecha de pago del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica de los gastos de Contrapartida fuente 11, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.
- d. “Asesorar profesionalmente en proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas, externas y dar respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en cada revisión; y atender las solicitudes de información provenientes de las dependencias internas del Ministerio de Economía, la Unidad de Información Pública, y otras instituciones públicas relacionadas con temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”**

- a) Se asesoró en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
 - b) Se asesoró en atender requerimientos de auditoría externa de información financiera de la ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.
 - c) Se asesoró en proporcionar información que solicita la Dirección financiera UDAF para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
 - d) Se asesoró en proporcionar información financiera que solicita la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN en Coordinación con la Gestión de Proyectos del Ministerio de Economía.
 - e) Se asesoró en preparar historial de desembolsos del compromiso financiero adquirido entre la Unión Europea y el Ministerio de Economía, con la finalidad de conciliar datos que maneja Crédito Publico del Ministerio de Finanzas a través del Sistema Nacional de Donaciones SINADON, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- e. “Asesorar profesionalmente en la solicitud de desembolsos de fondos de Donación, ante entidades gubernamentales y Delegación de la Unión Europea en Guatemala. Preparar y presentar Informes financieros, incluyendo Informes completos de síntesis, de cierre, detalle de gastos, desembolsos, determinación del diferencial cambiario de las monedas utilizadas durante la ejecución del Programa”**
- a) Se asesoró en realizar la petición de reposición de fondos del Presupuesto operativo plurianual para solventar los compromisos financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Delegación de la Unión Europea, previo se solicitó el visto bueno de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
 - b) Se asesoró en el envío de oficios a Crédito Publico del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se asesoró en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos, de síntesis, finales y de cierre requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

- d) Se asesoró en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
 - e) Se asesoró en presentar detalle de los desembolsos recibidos (Ingresos) por parte de la Unión Europea.
 - f) Se brindó apoyo en determinar el diferencial cambiario de las monedas utilizadas en la conversión de Ingresos versus egresos de efectivo realizadas durante el transcurso de la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
- f. **“Asesorar y colaborar en temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**
- a) Se asesoró en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

ALEX
ADELSO
LAJ CAAL

Firmado
digitalmente por
ALEX ADELSON LAJ
CAAL
Fecha: 2025.04.03
10:15:01 -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
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico para el registro del ingreso, egreso y control de bienes no fungibles (activos fijos) y bienes fungibles del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, esto incluye la actualización del libro de inventario del programa, tarjetas de responsabilidad y/o actas de traslado de bienes a los beneficiarios del programa. Asimismo, realizar el proceso de entrega de los bienes en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - a) Se apoyó en el seguimiento del inventario físico de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; asimismo, en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Planta Central del Ministerio de Economía
 - b) Se apoyó en dar seguimiento en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, la actualización de los libros de inventarios de activos fijos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
 - c) Se apoyó en dar seguimiento en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, la elaboración y actualización de tarjetas de activos fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - d) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados definitivos, de los bienes entregados a dependencias del Ministerio de Economía.
 - e) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados sin afectación de libros de inventarios a favor de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 2. Apoyar técnicamente en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN-, en coordinación con la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.**

- a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los registros de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, relacionados con los bienes trasladados a los beneficiarios y de funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó en generar reportes en el módulo de inventarios del SICOIN.
- c) Se apoyó en dar seguimiento para que los beneficiarios aprueben los traslados en el módulo de inventarios del SICOIN.
- d) Se apoyó en la identificación (código de inventario generados en módulo de inventarios del SICOIN) de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. Apoyar técnicamente en la actualización y mantenimiento de la base de datos que identifique el estado de los bienes financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida, con el propósito de determinar su estatus y condición actual.

- a) Se apoyó en la actualización de la base de datos de los bienes que han sido financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida.
 - Relacionados con los traslados de bienes efectuados a los beneficiarios.
 - Relacionados con las Tarjetas de responsabilidad asociados a cada usuario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

4. Apoyar técnicamente en la redacción de informes relacionado con los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala que sean presentados para aprobación de la autoridad competente y entregarlos a las instancias que los requieran.

- a) Se apoyó en las reuniones con personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, relacionado con el estatus de los traslados efectuados a beneficiarios y de la identificación de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ONOFRE
TEVALÁN
AJTUM

Firmado
digitalmente por
ONOFRE TEVALÁN
AJTUM
Fecha: 2025.04.03
09:15:52 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

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 APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Brindar apoyo profesional en 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 Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

- 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 Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno 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 Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2) Brindar apoyo profesional en 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 apoyó y se dio seguimiento a la no objeción ante el donante 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 implementación de controles de ingresos y egreso de suministros.
- g. Se asesoró y apoyo con el seguimiento a la matriz de control interno.
- h. Se asesoró y apoyo para la implementación del control interno del archivo del Programa.

3) Brindar apoyo profesional 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) Brindar apoyo profesional 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.
- d. Se apoyó y colaboró en la preparación de informes de acceso a información pública.
- e. Se apoyo y colaboró en la preparación de información financiera al Congreso de la República.

5) Brindar apoyo profesional en 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) Brindar apoyo profesional en el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA), gestionando los recursos de las distintas fuentes de financiamientos;

- a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución del plan operativo anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró en la información para el Plan Operativo Anual -POA- del Programa financiado por la Unión Europea.

7) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, informes, documentos contables, presupuestarios, desembolsos, procesos de adquisiciones, e inventarios;

- a. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes, documentos contables, presupuestarios y procesos de adquisición del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes técnicos y financiero del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró en la revisión de actas administrativas.
- d. Se asesoró y colaboró con los procesos de registro de bienes para uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró y colaboró en el seguimiento para el traslado definitivo de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. Se asesoró y apoyó en las gestiones y se dio seguimiento al expediente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de devolución de IVA.
- g. Se asesoró y apoyo en la solicitud de petición de fondos ante el Donante de conformidad a la normativa nacional y del Cooperante.

8) Brindar apoyo profesional en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.

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

9) Brindar apoyo profesional en la revisión de los aspectos relacionados con la planificación y el seguimiento de la ejecución presupuestaria;

- a. Se dio apoyo y seguimiento sobre la planificación de compras y la cuota financiera para la ejecución presupuestaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para su programación y ejecución.

JUAN CARLOS
CALCÁ
MAGTZUL

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
CALCÁ MAGTZUL
Fecha: 2025.04.07
14:47:35 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE