

ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	13 Calle 3-40 zona 10, Edificio Atlantis, nivel 3, Oficina 302.
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTORA EJECUTIVA EN FUNCIONES:	Vilma Azucena Pellecer Lemus
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Hilda Lucrecia Martínez Duarte
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11 de febrero 2025
CORRESPONDE AL MES DE:	enero de 2025

Decreto 36-2024 Artículo No. 35 Otras remuneraciones de personal temporal

No.	No. De Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Nombre del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
1	PNC-108-001-029-2025	Wendy Aracely Pozuelos Contreras	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 6,774.19	029	11
2	PNC-108-002-029-2025	Greidy Estefani Martínez Gramajo	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 8,709.68	029	11
3	PNC-108-003-029-2025	Miriam Arlett Iglesias Quevedo	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 8,709.68	029	11
4	PNC-108-004-029-2025	Gustavo Adolfo Pacay Alfaro	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 10,161.29	029	11
5	PNC-108-005-029-2025	Henri Josué Maeda Peña	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 9,193.55	029	11
6	PNC-108-006-029-2025	Erick Gustavo Paiz Rangel	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 10,645.16	029	11
7	PNC-108-007-029-2025	Jennifer Perla Marina Pineda	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 8,709.68	029	11
8	PNC-108-008-029-2025	Christian Antonio Morales Patzán	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
9	PNC-108-009-029-2025	María José López Forte	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
10	PNC-108-010-029-2025	Ana Lucia Ramírez Díaz	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
11	PNC-108-011-029-2025	Ana Karen Orozco Pereira	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
12	PNC-108-012-029-2025	Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
13	PNC-108-013-029-2025	Williams Augusto Corado Mena	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 12,096.77	029	11
14	PNC-108-014-029-2025	Verónica Xiomara Osorio Flores de Quintana	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 14,032.26	029	11
15	PNC-108-015-029-2025	Diego Gilberto de León Zurita	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 14,032.26	029	11
16	PNC-108-016-029-2025	Moisés Salvador Yax Ordóñez	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 15,483.87	029	11

ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	13 Calle 3-40 zona 10, Edificio Atlantis, nivel 3, Oficina 302.
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTORA EJECUTIVA EN FUNCIONES:	Vilma Azucena Pellecer Lemus
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	Hilda Lucrecia Martínez Duarte
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	11 de febrero 2025
CORRESPONDE AL MES DE:	enero de 2025

Decreto 36-2024 Artículo No. 35 Otras remuneraciones de personal temporal

No.	No. De Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Nombre del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
17	PNC-108-017-029-2025	Joseph David Molina Ortiz	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 17,419.35	029	11
18	PNC-108-018-029-2025	Cindy Stephany Quezada Velásquez	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 16,451.61	029	11
19	PNC-108-019-029-2025	Luis Carlos Orellana Morales	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 18,387.10	029	11
20	PNC-108-020-029-2025	Luis Manolo Rivera Gómez	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 19,354.84	029	11
21	PNC-108-021-029-2025	Karen Michelle Morales Alecio de Oropin	Asesor Profesional	Informe Mensual	Q 21,290.32	029	11
22	PNC-108-022-029-2025	Luis Guillermo Pineda Rodas	Asesor Técnico	Informe Mensual	Q 21,290.32	029	11

Hilda Lucrecia Martínez Duarte
 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
 Programa Nacional de Competitividad
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	WENDY ARACELY POZUELOS CONTRERAS
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-001-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y realización de llamadas telefónicas locales e internacionales del Programa Nacional de Competitividad; confirmación de asistencia a eventos, vía telefónica y correo electrónico; registro en base de datos digital de todas las llamadas salientes y entrantes; y registro y control de ingreso y egreso de los visitantes a las oficinas de PRONACOM;

- Se brindó apoyo técnico en atender llamadas telefónicas y llevar el control en archivo Excel de las diferentes instituciones del Gobierno y privadas que fueron trasladadas a los Asesores de Pronacom durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en tomar el mensaje de llamadas telefónicas cuando los Asesores de Pronacom se encontraban en reunión durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en atender llamadas telefónicas de proveedores para trasladar al área de compras, administrativa y financiera de Pronacom durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de correos electrónicos que ingresaron a la recepción donde trasladaron voucher de pago del personal 022.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de correos electrónicos donde trasladaron documentos en formato PDF a las áreas administrativas y técnicas para la carga de los mismos en el sistema de correspondencia del Ministerio de Economía durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos por control de ingreso de visitantes a las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en llevar el registro de visitantes del Programa Nacional de Competitividad, durante el presente mes.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo de correspondencia interna y externa del Programa Nacional de Competitividad, llevando registro en físico de forma diaria; así como el manejo del sistema de correspondencia interna del Ministerio de Economía, con los documentos que salen e ingresan del Programa Nacional de Competitividad y el control de ruta de mensajería;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos e invitaciones de las diferentes, instituciones de Gobierno y/o iniciativa privada durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el registro del ingreso de mensajería de las diferentes, instituciones de Gobierno y/o iniciativa privada durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de toda documentación, oficios, memorándum, circulares e invitaciones que ingresa a recepción a las áreas técnicas y administrativas correspondientes durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la programación de la ruta de mensajería del Programa Nacional de Competitividad, en los horarios extraordinarios durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico corroborando que la persona encargada de mensajería entregara los documentos que se le solicitaron según la ruta otorgada durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos varios que ingresan a recepción para carga del Sistema de correspondencia del Ministerio de Economía y posteriormente fueron trasladados a las diferentes áreas del MINECO de manera digital y física, durante el presente mes.

c) Brindar apoyo técnico en el control y asignación de salas de reuniones para convocatorias interna y externas de los colaboradores del Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en la asignación y reserva de salas para las diferentes reuniones virtuales y presenciales que se llevaron a cabo en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.

d) Brindar apoyo técnico en la revisión y conformación de expedientes de pago de la nómina mensual del renglón 029 y subgrupo 18; además de la entrega de las retenciones de impuestos a los contratistas del Programa Nacional de Competitividad y su respectivo control físico con firma;

- Se brindó apoyo técnico en conformar 25 expedientes para la nómina de devengado en el cual se realizaron las siguientes impresiones:
 - ✓ Impresión de facturas de pago firmadas y aprobadas por Dirección Ejecutiva de contratistas 029 correspondientes al mes de diciembre 2024.
 - ✓ Impresión de los verificadores DTE de facturas del mes de diciembre de cada contratista 029.

- ✓ Impresión de informes de actividades firmados y aprobados por la Dirección Ejecutiva de cada contratista 029 correspondientes al mes de diciembre 2024.
- ✓ Impresión de retenciones de IVA / ISR entregados de forma física a contratistas 029 de PRONACOM correspondientes al mes de diciembre 2024.
- ✓ Se agregó Número de Publicación Guatecompras para cada expediente de contratistas 029 trasladada por el área de adquisiciones correspondiente al mes de diciembre 2024.
- ✓ Impresión de colegiados activos para adjuntar a los expedientes de servicios profesionales durante el presente mes.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y conformación del reporte de marcaje mensual del personal 022 del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar al Asesor de Informática de Pronacom, los datos del programa biométrico de marcaje de asistencia, para realizar el informe de marcaje de diciembre 2024 del personal 022.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe de marcaje del mes de diciembre 2024, del personal bajo renglón 022 del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y fotocopia de informe de marcaje del mes de diciembre 2024 y sus documentos de respaldo de los faltantes de marcaje o entradas tarde del personal 022.
- Se brindó apoyo técnico en escanear el informe de marcaje correspondiente al mes de diciembre 2024 del personal 022.
- Se brindó apoyo técnico en cargar en el sistema de Ministerio de Economía el informe de marcaje correspondiente al mes de diciembre 2024 del personal 022.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por mensajería de la copia del informe de marcaje de diciembre 2024 del personal 022, para ser entregada en el Viceministerio de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en imprimir voucher de pago correspondientes al mes de diciembre de 2024 y se entregó copia de los voucher de pago a cada persona bajo el renglón 022 durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en archivar los voucher de pago en cada expediente del personal bajo el renglón 022 durante el presente mes.

- Se brindó apoyo técnico en el control diario de las actividades realizadas, entradas y salidas del personal externo de servicio de limpieza y mensajería durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en suministrar material e insumos de oficina a personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar al área de almacén los insumos de oficina y cafetería a utilizarse durante el presente mes los cuales fueron entregados a las diferentes áreas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega semanal de productos de cafetería e insumos de limpieza a personal de limpieza durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en encender televisor para la proyección en recepción de diferentes anuncios del que hacer del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el suministro de hojas tamaño carta y oficio a cada una de las impresoras del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar la bodega de recepción donde se encuentran los insumos de librería y cafetería durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico diario en colocar Prensa libre y Diario de Centroamérica en la mesa de la recepción del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico sacando copia de la ruta de mensajería de todo el mes de diciembre del 2024 y se trasladó al área financiera del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de bolsas a las tres cajas de papel reciclable durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en atender al proveedor de la empresa LEMACH y brindar acompañamiento para el cambio de aromatizantes de los sanitarios de damas y caballeros.
- Se brindó apoyo técnico en llamar a la empresa RED ECOLOGICA para la coordinación de recoger bolsas de reciclaje y se atendieron para su ingreso a PRONACOM.




Nombre: WENDY ARACELY POZUELOS CONTRERAS
Emitido por: 5B CA1

Wendy Aracely Pozuelos Contreras



Nombre: De León Robles Deborah Dominique
Emitido por: 5B CA1

Vo.Bo.


~~Lieda Vilma Azucena Pellecer Lemus~~
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GREIDY ESTEFANI MARTÍNEZ GRAMAJO
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-002-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recopilación de información y documentos que permitan actualizar, documentar y publicar en el portal web Asisehace.gt los trámites administrativos con resultados finales al público, mediante visitas y acercamiento a instituciones y entidades asignadas.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información detallada sobre los procesos de los trámites, incluyendo los requisitos, formularios, costos, tiempos, normativa vigente, enlaces e información complementaria. Se obtuvieron imágenes y documentos, así como la estructura de los trámites del Registro de las Personas Jurídicas -REPEJU-. Los trámites fueron los siguientes:
 - Disolución de organización no gubernamental.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información detallada sobre los procesos de los trámites, incluyendo los requisitos, formularios, costos, tiempos, normativa vigente, enlaces e información complementaria. Se obtuvieron documentos, así como la estructura de los trámites del Registro Mercantil General de la República -RM-. Los trámites fueron los siguientes:
 - Inscripción de comerciante individual.
 - Inscripción de empresa mercantil.
 - Inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.
 - Modificación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en actualizar la estructura, etapas y pasos de acuerdo a cada procedimiento, así como para la selección, edición y carga de datos y documentos en el portal web Asisehace.gt, de acuerdo con la siguiente entidad:
 - Registro Mercantil General de la República -RM-

- ✓ Inscripción de comerciante individual.
- ✓ Inscripción de empresa mercantil.
- ✓ Inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.
- Departamento de Regulación y Control de Alimentos -DRCA- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-:
 - ✓ Primer reconocimiento mutuo de registro sanitario.
 - ✓ Renovación de reconocimiento mutuo de registro sanitario.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de acercamiento a diversas instituciones con el fin de iniciar la recopilación de información detallada sobre los procedimientos de los trámites. Esto incluyó la recolección de datos sobre los requisitos, formularios, costos, tiempos de procesamiento, normativa vigente, enlaces relevantes e información complementaria. El acercamiento se llevó a cabo con las siguientes instituciones:
 - Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-:
 - ✓ Dirección de Sanidad Animal.
 - ✓ Dirección de Sanidad Vegetal.
 - ✓ Departamento de Registro de Insumos para Uso en Animales.
 - Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-.
 - Registro Nacional Forestal –RNF-.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes que contengan el detalle de los cambios realizados en los trámites documentados o actualizados; actualización y fortalecimiento a los instrumentos metodológicos de priorización y selección de trámites administrativos; y elaboración de insumos que permitan dar a conocer el uso del portal web Asisehace.gt así como dar respuesta a las dudas o consultas que realizan los usuarios.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe que contiene las fotografías del trámite administrativo del Registro de las Personas Jurídicas –REPEJU-. El trámite fue el siguiente:
 - Inscripción de nombramiento de liquidador.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala y en la identificación de la conexión de portales interinstitucionales para la agilización y facilitación de trámites administrativos para la formalización de empresas.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de avances a los proyectos de acuerdo gubernativo, se sostuvieron comunicaciones brindando el seguimiento en cumplimiento a la Ley para la Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, correspondiente a las siguientes entidades:
 - Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
 - Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento y en el traslado de información al nuevo asesor asignado de las instituciones Registro de Mercado de Valores y Mercancías y Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones para conocer el estado actual de la nueva institución asignada, el Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-, y evaluar su progreso en el cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Trámites y Requisitos Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.

d) Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.


- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de especificaciones técnicas para la contratación de salón, mobiliaria y alimentación para el evento organizado por el área de clima de negocios, propuesta de listado de invitados y oficios de solicitud de participación e invitación al evento, el cual tiene el objetivo de promover entre el sector público y privado los temas de simplificación y el portal web Asisehace.gt.
- Se brindó apoyo técnico en la investigación sobre eventos de participación organizados por diversas cámaras, congresos y otros espacios relacionados con los temas de interés del área de clima de negocios.

Greidy Estefani
Martínez
Gramajo

Firmado digitalmente por Greidy Estefani Martínez Gramajo

Greidy Estefani Martínez Gramajo

Vo.bo.


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Miriam Arlett Iglesias Quevedo
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-003-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el resguardo y apoyo de inventarios; para elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes activos fijos y bienes fungibles al personal y contratistas; y seguimiento en la identificación de bienes activos y fungibles del Programa Nacional de Competitividad.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de tarjetas de bienes activos fijos para contratistas del área Comunicación del Programa Nacional de Competitividad en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de tarjetas de bienes activos fijos para personal del área de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de tarjetas de bienes activos fijos para personal del área Administrativa del Programa Nacional de Competitividad en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas de bienes activos fijos para contratistas del área Comunicación del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas de bienes activos fijos para contratistas del área de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas de bienes activos fijos para contratistas del área Administrativa del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de códigos asignados a personal del área de Comunicación del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de códigos asignados a personal del área de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de códigos asignados a personal del área de Administrativa del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar firma en tarjeta de bienes activos del personal y contratistas del área de Comunicación, Dirección Ejecutiva y Administrativo del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de bienes activos para mejora del inventario físico del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de bienes fungibles para mejora del inventario físico del Programa Nacional de Competitividad durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de dos códigos de bienes fungibles para sellos de uso de la Dirección ejecutiva en el presente mes.

B. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a gestiones de procesos de baja de bienes activos y fungibles del Programa Nacional de Competitividad; así como el seguimiento a procesos de traslado de bienes activos al Programa Nacional de Competitividad.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de códigos de bienes fungibles para realizar acta de traslado a la Secretaría de la Presidencia, en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la baja de bienes activos en el Libro de Inventarios de Bienes Activos autorizado por la Contraloría General de Cuenta, en el Programa Nacional de Competitividad en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes activos del Programa Nacional de Competitividad a la Secretaría de la Presidencia en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la baja de bienes activos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) en el presente mes.

C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de pre ordenes para solicitudes de compra de insumos y contratación de servicios para el Programa Nacional de Competitividad.

- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003495 de Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003498 de Compra de cajas plásticas para el resguardo de documentos del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003501 Servicio de desinstalación e instalación de gabinetes de cocina, purificador de agua y refrigerador por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003506 Servicio de desarmado y armado de módulos, escritorios de trabajo y mesas de reuniones por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003507 de Compra de botón insignia, para uso del Coordinador General del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003513 de Contratación de servicio de mudanza para el traslado de mobiliario, equipo, archivo y enseres de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.
- Se brindó apoyo técnico para realizar la pre-orden a la solicitud de compra No. 003514 de servicio de desinstalación e instalación del equipo y compresor de aire acondicionado de servidores por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.

D. Brindar apoyo técnico con el archivo y notificación a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, de los formularios de vacaciones del Personal 022 del Programa Nacional de Competitividad.

- Se brindó apoyo técnico en recibir boletas de permiso del personal 022 durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en archivar las boletas de permiso del personal 022 durante el presente mes.

- Se brindó apoyo técnico en sacar copia de boletas de permiso del personal 022 durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en enviar a Recursos Humanos del Ministerio de Economía boletas de permisos del personal 022 durante el presente mes.

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

- Se brindó apoyo técnico en solicitar información a Recursos Humanos del Ministerio de Economía sobre la fecha de la jornada oftalmología en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar información a Recursos Humanos del Ministerio de Economía sobre la fecha de la jornada odontológica en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en concretar citas odontológicas con el médico encargado en el presente mes de los siguientes Asesores y personal:
 - Jaqueline Loló Chan Arreaga
 - Jennifer Perla Marina Pineda
 - Henri Josué Maeda Peña
- Se brindó apoyo técnico en llenado de boleta para cita odontológica para personal y contratistas en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de números de resguardo en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) al personal de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura Administrativa del Programa Nacional de Competitividad, en la elaboración de oficio con informe de Citas Odontológicas dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura Administrativa del Programa Nacional de Competitividad, en la elaboración de oficio de reclasificación de Cuentas Contables dirigido a la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura Administrativa del Programa Nacional de Competitividad, en la elaboración de oficio de Informe Circunstanciado dirigido a la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en escanear, fotocopiar y prepara los documentos que se mandaron por correspondencia al Ministerio de Economía durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en entregar documentos de diferente índole para firma de Dirección Ejecutiva durante el presente mes.


MIRIAM ARLETT Firmado
IGLESIAS digitalmente por
QUEVEDO MIRIAM ARLETT
IGLESIAS QUEVEDO

MIRIAM ARLETT IGLESIAS QUEVEDO



Nombre: De León Robles Deborah Dominique
Emitido por: 5B CA1

Vo.Bo.


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMIA

A

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO PACAY ALFARO
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-004-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para revisión de facturas de contratistas, proveedores y consultores, revisión de solicitudes de compra, expedientes para proceso de pago, rendiciones de fondo rotativo, requerimientos de traslado y nombramientos de comisión, liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos al interior y exterior del país, para asegurarse que todo se encuentre conforme a los manuales y guías aprobadas vigentes.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de factura por el servicio de arrendamiento de oficinas del Pronacom, correspondiente al mes de enero de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de factura por servicio de energía eléctrica de oficinas del Pronacom, del 26/11/2024 al 26/12/2024.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de factura por la compra de dos sellos automáticos para uso de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva del Pronacom.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3485, por el servicio de purificación de aire UV, para las oficinas del Pronacom, correspondiente al mes enero de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3486, por el servicio desodorizante y aromatizante para servicios sanitarios, contenedores para desechos de higiene femenina, de las oficinas del Pronacom, correspondiente al mes enero de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3487, por el servicio desodorizante y aromatizante área anexa al Almacén, de las oficinas del Pronacom, correspondiente al mes enero de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3488, por el servicio de mensajería para el Pronacom, correspondiente de enero a junio de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3489, por el servicio de arrendamiento de oficinas del Pronacom, correspondiente al mes de enero 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3490, por el servicio de arrendamiento de 2 impresoras para uso de las oficinas del Pronacom, correspondiente a los meses de enero a junio 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3491, por el servicio de enlace dedicado simétrico para las oficinas del Pronacom, diciembre 2024 y enero –marzo 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3492, por el servicio de limpieza de las oficinas del Pronacom, enero 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3494, por el servicio de sistema de purificación de aire UV, de oficinas del Pronacom.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3495, por el servicio de arrendamiento de oficinas del Pronacom del período de febrero a diciembre 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3496, por el servicio telefónico mensual (PBX 2421-2464) del Pronacom correspondiente a diciembre 2024.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3497, por el servicio de energía eléctrica de las oficinas del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3498, por la compra de 100 cajas plásticas para uso de las diferentes unidades administrativas del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3499, por renovación del servicio de dominio web, asisehace.gt del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3500, por la compra de 2 sellos automáticos para uso de Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3501, por el servicio de desinstalar e instalar gabinetes de cocina, purificador de agua y refrigerador del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3502, por el servicio de alojamiento web (hosting) para la gestión y almacenamiento del sitio web Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3503, por el servicio de limpieza febrero 2025 (baja cuantía), para las oficinas del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3504, por el servicio de limpieza marzo-julio 2025 (compra directa), para las oficinas del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3505, por el servicio de desodorizante y aromatizante para servicios sanitarios, febrero-diciembre 2025 y enero 2026, para las oficinas del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3506, por el servicio de desarmado y armado de módulos, escritorios de trabajo y mesas de reuniones de oficinas de Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3507, la compra de botón insignia para Coordinador General del Comité Ejecutivo, del Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3513, por servicio de mudanza para las nuevas instalaciones de Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitud de compras o pago de bienes y servicios No. 3514, por desinstalación e instalación del equipo y compresor de aire acondicionado a las nuevas instalaciones de Pronacom.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 22 facturas y 22 verificadores de los servicios técnicos y profesionales de los contratistas 029 correspondiente al mes de enero de 2025, del Programa Nacional de Competitividad.

b) Brindar apoyo técnico para elaborar informes presupuestarios, financieros y de gestión, así como la información pública mensual, cuatrimestral y la información contable para presentar a la auditoría interna mensualmente.

- Se brindó apoyo técnico en presentar informe Acceso a la Información Pública correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-012-2025/yg.
- Se brindó apoyo técnico en presentar Informe de Gestión correspondiente al tercer cuatrimestre (septiembre-diciembre) 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-013-2025/yg.
- Se brindó apoyo técnico en presentar informe Acceso a la Información Pública correspondiente al mes de diciembre de 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-015-2025/yg.
- Se brindó apoyo técnico en presentar información Contable y Financiera a la Dirección de Auditoría Interna correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-020-2025/yg.

- c) **Brindar apoyo técnico para mantener el adecuado orden y control del archivo físico de la correspondencia enviada y recibida, así como el control y archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CURs), incluyendo su digitalización de forma mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en digitalizar 70 CURs, correspondientes al mes de diciembre de 2024 enviados a la Dirección Financiera del Mineco, por medio de Oficio No. PRONACOM-FIN-017-2025/yg.
 - Se brindó apoyo técnico en archivar e identificar los 70 CURs, correspondientes al mes de diciembre 2024.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de pago a proveedores, contratistas y consultores de forma mensual, incluyendo la generación de reportes de pago de los sistemas gubernamentales y cualquier documentación relacionada que sea requerida.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar control de pago en formato Excel a los 22 servicios técnicos y profesionales de los contratistas 029 correspondiente al mes de enero 2025. (información en Drive)
- e) **Brindar apoyo técnico para preparar la documentación y formatos solicitados por los entes fiscalizadores para ser enviada a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía en físico o digital, según sea requerido**
- Se brindó apoyo técnico en presentar Declaración Jurada de Retenciones de IVA, en estado congelado correspondiente al mes de diciembre 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-001-2025/yg.
 - Se brindó apoyo técnico en presentar Declaración Jurada de Retenciones de ISR, correspondiente al mes de diciembre 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-002-2025/yg.
 - Se brindó apoyo técnico en presentar integración de la cuenta que se encuentra aperturada en los bancos del sistema, correspondiente al mes de diciembre 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-007-2025/yg.
 - Se brindó apoyo técnico en presentar el listado de contratos vigentes del renglón 029, correspondiente al mes de diciembre 2024, según Oficio No. PRONACOM-FIN-008-2025/yg.
 - Se brindó apoyo técnico en presentar formulario de declaración jurada de las retenciones de IVA de fondo rotativo correspondiente al mes de diciembre 2024.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en preparar e identificar cajas de archivo correspondiente a los años 2023 y 2024, documentos, materiales e insumos para el traslado de oficinas del Programa Nacional de Competitividad.

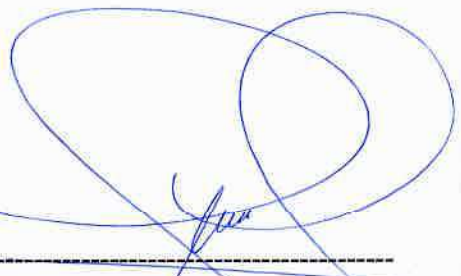
GUSTAVO GUSTAVO
ADOLFO ADOLFO
PACAY PACAY
ALFARO ALFARO

Gustavo Adolfo Pacay Alfaro



Lidia Ibeth Galindo Rosales
Jefe Financiero
Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lidia Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HENRI JOSUÉ MAEDA PEÑA		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	PNC-108-005-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de almacén; recepción, despacho y actualización en el sistema de control de entradas y salidas de almacén; elaboración de los formularios de constancias de ingreso a almacén con los documentos de soporte correspondientes, proyección de compras necesarias para mantener abastecido el almacén; recepción y verificación de las compras de insumos y bienes realizados; así como la elaboración de informes mensuales y trimestrales de las existencias de los insumos de almacén; y la realización de inventarios físicos mensuales para verificar la existencia del inventario según el sistema de control de Kardex.

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y control de los insumos y materiales existentes en el Almacén.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de requisiciones de insumos de almacén de las siguientes áreas: Adquisiciones y Contrataciones, Financiero y Administrativo, a las cuales se les entregó los insumos solicitados durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del formulario de constancias de Ingreso a Almacén con los documentos de soporte (copia de la solicitud de compra, copia del folio de registro del libro de bienes fungibles y hoja de despacho de almacén) de la compra de dos sellos automáticos para la Directora Ejecutiva en funciones y para la Subdirectora Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del formulario de constancias de Ingreso a Almacén con los documentos de soporte (copia de la solicitud de compra y hoja de despacho de almacén) para la compra de 100 cajas plásticas para el resguardo de documentos del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del informe mensual y trimestral, para la verificación de las existencias del inventario de insumos y materiales de Almacén, durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico con la realización de inventario físico mensual para la verificación de las existencias del inventario de insumos y materiales de Almacén, de acuerdo a los movimientos de ingresos y salidas según el sistema de control de Kardex durante el presente mes.

b) Brindar apoyo técnico con la programación de servicios básicos mensuales, comunicación con proveedores, requerimiento y revisión de facturas de pago, cartas de satisfacción y conformación de expedientes de pago; así como la liquidación de las compras de insumos y servicios programados por la jefatura administrativa.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar facturas a los proveedores de los siguientes servicios:
 - ✓ Arrendamiento de oficina.
 - ✓ Servicio de limpieza.
 - ✓ Servicio de internet.
 - ✓ Servicio de energía eléctrica.
 - ✓ Servicio de telefonía fija.
 - ✓ Servicio de desinfección de oficina del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Servicio de sistemas de purificación de aire UV.
 - ✓ Arrendamiento de dos (2) impresoras.
 - ✓ Servicio de desodorizante y aromatizante para los servicios sanitarios, servicio de contenedores para desechos de higiene femenina y control de polvo de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cartas de entera satisfacción de los servicios básicos mensuales antes descritos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los servicios y de las compras programados durante el presente mes, para ser entregados a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas y expedientes de solicitud de compra de todas las áreas que conforman PRONACOM; así como la elaboración de pre órdenes en el Sistema Informático de Gestión SIGES.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de insumos y contratación de servicios de lo siguiente.
 - ✓ Servicio de sistema de desinfección de aire con radiación ultravioleta para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Contratación del servicio de desodorizante y aromatizante para los servicios sanitarios, servicio de contenedores para desechos de higiene femenina y control de polvo de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Servicio de limpieza para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, el cual permite mantener las condiciones óptimas de higiene en las áreas de trabajo, sanitarios, oficinas, salas de reuniones; así como la atención de las visitas.
 - ✓ Contratación del servicio de desinfección de oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Compra de sellos automáticos para uso de Dirección Ejecutiva en funciones y Subdirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de pre órdenes de las solicitudes de compras de insumos y bienes programados durante el presente mes.

d) Brindar apoyo técnico con la presentación de la información de la caja fiscal de forma mensual a la jefatura financiera, así como el informe de uso de solicitudes de compra a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del reporte mensual de los movimientos de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para ser entregadas al departamento Financiero, durante el presente mes.

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración del informe de uso de solicitudes de compra durante el presente mes, el cual fue presentado a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico con la recepción, revisión, consolidación y elaboración de informe mensual presentado a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía, con la documentación de Información Pública del Programa Nacional de Competitividad; así como el seguimiento y revisión de la actualización de la información Pública en el portal oficial de PRONACOM.**
- Se brindó apoyo técnico con la recepción, revisión, consolidación y la elaboración del informe mensual de información pública del Programa Nacional de Competitividad, el cual se presentó a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la consulta a la persona encargada de subir la información al portal, quien indicó que fue subida.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de la actualización de la información Pública en el portal oficial del Programa Nacional de Competitividad, establecida en el Decreto 57-2008. "Ley de Acceso a la información pública", correspondiente a los artículos 10, numerales 3,4,5,7,8,9,11,12,13,14,19,20,22, 28 y 29 y artículo 11 numeral 1, 2 y 3. Así mismo el artículo 22 y 33 del Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico con la supervisión del traslado de cajas con documentos, archivos, mobiliario y equipo, insumos y materiales de Almacén hacia las nuevas oficinas.


Firmado
digitalmente por
**HENRI JOSUÉ
MAEDA PEÑA**
HENRI JOSUÉ
MAEDA PEÑA

Henri Josué Maeda Peña



Nombre: De León Robles Deborah Dominique
Emitido por: 5B CA1

Vo.bo. _____


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

K

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK GUSTAVO PAIZ RANGEL		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	PNC-108-006-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de materiales audiovisuales y gráficos solicitados por los integrantes de los distintos equipos del Programa, para diversas publicaciones o de las actividades realizadas, contenidos gráficos y audiovisuales para apoyar la divulgación de información interna y externa, toma de videos y fotografías, así como apoyo técnico en montaje de eventos en los que participe y/o organice el Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de logotipo de agencia de Pro Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización de datos del video de agencia de inversión Pro Guatemala para la gira de promoción de agencia de Inversión ProGuatemala, que realizara la Ministra Gabriela Garcia.
- Se brindó apoyo técnico con la toma de fotografías en la reunion de la mesa 2: dinamización del Sector Productivo (GABECO).
- Se brindó apoyo técnico con la presentación de la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria para autoridades de MINECO.
- Se brindó apoyo técnico con la diseño para el correo del mensaje de 2025 para Asísehace que se envió a todos los participantes que asistieron a los eventos del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la diseño de la rotulación de las nuevas instalaciones en el edificio Atlantis del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con el diseño de Misión y Visión de las nuevas oficinas del Programa Nacional de Competitividad en Atlantis.
- Se brindó apoyo técnico con la diseño de mapas para la presentación de Propuesta de Creación de Mesa de Competitividad Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico con la diseño de infografía utilizada en la presentación de Plan Estratégico 2025.

b) Brindar apoyo técnico en el montaje de eventos en los que tenga participación del Programa Nacional de Competitividad (imagen institucional y recursos audiovisuales);

- Se brindó apoyo técnico en la creación de imagen institucional y recursos audiovisuales de los eventos de Simplificación que darán inicio en el mes de febrero, 2025.

c) Brindar apoyo técnico con la diagramación de materiales informativos, creación de materiales audiovisuales y cualquier otro tipo de información relacionado a los mensajes clave del Programa Nacional de Competitividad, elaboración y diseño de presentaciones que sean requeridas por las autoridades, creación de un registro de imágenes de actividades desarrolladas por el Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico con la diagramación del directorio de Global Connect de la página web del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la diagramación de tarjetas de presentación del Director y Subdirectora del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la diagramación de el Trifoliar de la Agencia de Inversión de Pro Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico con la diagramación de tarjetas con código QR e infografía de la Agencia de Inversión de Pro Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico con la diagramación de documento one-pager sobre datos macroeconómicos para la Agencia de inversión Pro Guatemala.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados;

- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de especificaciones técnicas para los eventos programados para el mes de febrero, 2025 vinculados a actividades de Simplificación.

e) Brindar apoyo técnico en la creación de campañas publicitarias con temas de interés para los distintos equipos que integran el Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico con la creación de campaña de Simplificación.

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

- Se brindó apoyo técnico con actualización de materiales digitales para la pagina web del Programa Nacional de Competitividad.



Nombre: PAIZ RANGEL ERICK GUSTAVO
Emitido por: 5B CA1

ERICK GUSTAVO PAIZ RANGEL

VoBo



Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENNIFER PERLA MARINA PINEDA
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-007-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico en la recopilación de insumos para la actualización y/o documentación de los trámites administrativos en el portal web asisehace.gt con las instituciones y entidades asignadas por el Programa Nacional de Competitividad; dar respuesta a las dudas o consultas que se reciban por los usuarios del portal web y, elaborar los informes que reflejen los cambios realizados;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la recopilación de insumos para la actualización y/o documentación de los trámites administrativos en el portal web asisehace.gt de las instituciones siguientes:
 - Instituto Guatemalteco de Migración: en los trámites de residencia temporal de estudiante IGM y Garante IGM;
 - Dirección de Servicio al Comercio y la Inversión: en los trámites Adición de Inciso Arancelario Maquinaria y Equipo y Adición de Inciso Arancelario Materia Prima.
 - Dirección del Sistema Nacional de la Calidad: registro de usuario en la página web de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico dando seguimiento a las consultas realizadas por los usuarios del portal web dando respuesta de dudas relacionadas al trámite de inscripción de empresa del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico dando seguimiento a las consultas realizadas por los usuarios del portal web asisehace.gt dando respuesta a las consultas relacionada al trámite de residencia del Instituto Guatemalteco de Migración.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes que reflejan los cambios realizados en los trámites de las instituciones siguientes:
 - Instituto Guatemalteco de Migración: en los trámites de residencia temporal de estudiante IGM y Garante IGM;
- ✓ Dirección de Servicio al Comercio y la Inversión: en los trámites Adición de Inciso Arancelario Maquinaria y Equipo y Adición de Inciso Arancelario Materia Prima.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la actualización de los trámites siguientes:

- Boleto de Ornato Municipalidad de Guatemala (en línea);
- Carencia de antecedentes policiales (en línea);
- Solicitud de antecedentes policiales de la región central;
- Solicitud de antecedentes policiales de la región sur;

2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a la implementación de la simplificación y digitalización de trámites administrativos en las dependencias a cargo del Ministerio de Economía que sean asignadas por el Programa Nacional de Competitividad, a través de comunicaciones y/o reuniones programadas para conocer los avances, así como en la identificación de la conexión de portales interinstitucionales que busquen la agilización y facilitación de trámites administrativos;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la implementación de la simplificación de trámites administrativos mediante la coordinación de la primera reunión para el día 6 de febrero de 2025. A partir de esta reunión, se iniciará la comunicación mediante correos electrónicos y reuniones con el objetivo de coordinar la revisión de los trámites en cada dependencia del Ministerio de Economía, para evaluar todos los procesos y la simplificación aplicada en las siguientes áreas:

- Registro de Garantías Mobiliarias;
- Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- Dirección de Administración del Comercio Exterior;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la implementación de la simplificación de trámites administrativos a través de la coordinación de reunión para el día 7 de febrero de 2025 por medio de la cual se dará inicio a la comunicación a través de correos electrónicos y reuniones mensuales con los Ministerios siguientes:

- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento en mesas de trabajo interinstitucionales, encaminadas a la simplificación de trámites administrativos y fortalecimiento institucional, relacionados a la mejora del clima de negocios, y atención de empresarios en relación a los trámites vinculados a las importaciones;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la reunión inicial con los asesores delegados de la Ventanilla Ágil de Importación para determinar las acciones que se realizarán con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Ventanilla.

4. Brindar apoyo técnico en la generación de insumos que permitan fortalecer el portal web asisehace.gt así como las acciones que se realicen para impulsar la simplificación de trámites administrativos en las entidades a cargo del Ministerio de Economía;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una matriz de división de trámites del portal web Asisehace.gt con el objeto de iniciar la actualización y documentación de trámites de forma ordenada dando prioridad a los trámites a cargo del Ministerio de Economía;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una matriz de seguimiento mensual de la actualización y documentación de trámites del portal web Asisehace.gt con el objeto de llevar un registro de los trámites actualizados por asesor, manteniendo la cronología de los trámites actualizados y los trámites rediseñados y simplificados.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un correo de saludo inicial del portal web asisehace.gt dirigido a los usuarios y enlaces de apoyo;
- ✓ Se brindó apoyo técnico a través del seguimiento al área de comunicación en la elaboración de un arte que contiene fotos de los distintos eventos del portal web asisehace.gt.

5. Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.

- ✓ Se brindó apoyo técnico a través de la elaboración de propuesta de agenda para evento que se realizará en el mes de febrero de 2025, relacionado al portal web asisehace.gt y simplificación;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la organización y temas de desarrollo del evento simplificación y el portal asisehace en el evento a realizarse en el mes de febrero;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de presentación del portal web para el evento a desarrollarse en el mes de febrero;

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico por medio de la participación en capacitación en Zona Libre de Industria y Comercio;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la búsqueda y comunicación inicial con la empresa que brinda el servicio de capacitaciones se solicitó la cotización de los cursos de Project Managment con el objeto de encontrar una capacitación en la gestión de proyectos, que brinde herramientas que fortalezcan la capacidad del equipo.

Jennifer Perla
Marina Pineda
(Soa)

Firmado digitalmente
por Jennifer Perla
Marina Pineda (Soa)

Jennifer Perla Marina Pineda

Vo.Bo.

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CHRISTIAN ANTONIO MORALES PATZÁN
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	PNC-108-008-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el mapeo, análisis rediseño diagramación y propuesta de mejora de procesos y trámites administrativos para determinar áreas de oportunidad en los temas vinculados con mejoras al clima de negocios, a través de herramientas que permitan la simulación de diseño o rediseño de procesos;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informe de propuesta de mejora para los trámites de construcción del Ayuntamiento de la Antigua Guatemala, así como presentación de las áreas de mejora y propuesta preliminar de rediseño. Se presentó diagrama de causa y efecto para poder mostrar la problemática a solucionar.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en reunión para determinar criterios de verificación de medios electrónicos entre asesores del Programa Nacional de Competitividad y la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía. Esto con el objetivo de poder determinar las áreas de mejora en los medios electrónicos de las dependencias del Ministerio de Economía

B. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación de la simplificación y digitalización de trámites y procesos administrativos que fortalezcan el clima de negocios en Guatemala y den cumplimiento a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala;

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la primera reunión de seguimiento con la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión. Los puntos para tratar en las reuniones son la proyección para iniciar la mejora continua de sus trámites y desarrollo de sistema de gestión documental.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en la primera reunión de seguimiento para la simplificación y digitalización de la Secretaría General del Ministerio de Economía. Los puntos tratados fueron la elaboración del plan de simplificación e inventario de trámites. Así mismo se explicó la guía de simplificación y la importancia de la Secretaría General en la transformación digital del Ministerio de Economía.

C. Brindar apoyo técnico en la sistematización y generación de estadísticas, indicadores, gráficas e información para el reporte de actividades e informes de avances de los temas vinculados con los procesos de simplificación de trámites, fortalecimiento al clima de negocios y portal web Asisehace.gt, entre otros vinculados con esta asesoría;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nueva matriz de seguimiento para la actualización y documentación de trámites en el portal web Asisehace.gt. con el objetivo de poder proporcionar información actualizada de los trámites trabajados por mes y año.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de indicadores de crecimiento, trámites por asesor y entidades aliadas del portal web Asisehace.gt correspondientes al mes de enero con el objetivo de identificar el crecimiento interanual
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de formulario para la calificación de criterios de cumplimiento de la Ley para las Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala.

D. Brindar apoyo técnico y acompañamiento en mesas de trabajo interinstitucionales encaminadas a la mejora de procesos administrativos relacionados con usuarios finales;

- Se brindó apoyo técnico en la participación de la primera reunión de la sub-mesa de atención al Pasajero en la cual se conoció los avances y proyecciones que tiene el Aeropuerto Internacional la Aurora para el año 2025 dentro de las cuales comentaron la compra de 3 muelles para mejorar la atención de los pasajeros. La atención a la sub-mesa es derivado del apoyo que el Programa Nacional de Competitividad está brindando en la simplificación de los procesos de atención al pasajero.

E. Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas de audio/video y organización del evento Martes de Simplificación / Asisehace.gt tu portal informativo. Así mismo se realizo el acercamiento con las dependencias participantes, seguimiento con comunicación para generación de los artes y material gráfico.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de programación de temas para las sesiones del primer cuatrimestre de la capacitación virtual Martes de Simplificación con el objetivo de poder contactar a los expositores participantes de las sesiones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la identificación de capacitaciones que pueden darse al equipo de trabajo. Dentro de los temas identificados se realizó la propuesta de los siguientes:
 - Gestión de proyectos
 - ISO 9001: 2015 – Gestión de la Calidad
 - Lean Management
- Se brindó apoyo técnico en la participación de la primera reunión con las instituciones asignadas para actualización de trámites en el portal web Asisehace.gt las instituciones fueron:
 - Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
 - Registro de Mercado de Valores y Mercancías -RMVM-
 - Dirección de Atención al Consumidor -DIACO-
- Se brindó apoyo técnico en la participación de la capacitación sobre regímenes especiales impartida por la Zona Libre de Comercio -ZOLIC-
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la propuesta de guion para spot de video para la campaña de simplificación que se realizará con las dependencias del Ministerio de Economía.

CHRISTIAN
ANTONIO
MORALES
PATZÁN

Firmado
digitalmente por
CHRISTIAN ANTONIO
MORALES PATZÁN

Christian Antonio Morales Patzán

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ LÓPEZ FORTE		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA/PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	PNC-108-009-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la logística de las reuniones a cargo de las autoridades del Programa Nacional de Competitividad, así como la elaboración de informes, reportes y programación de agendas de trabajo con los equipos del Programa a solicitud de la Dirección Ejecutiva y autoridades;

- Se brindó apoyo técnico en agendar y programar reuniones a cargo de la Dirección con los equipos del Programa Nacional de Competitividad entre ellas:
 - Reunión de seguimiento con el departamento Administrativo.
 - Reunión de seguimiento con el departamento Financiero.
 - Reunión de seguimiento con el departamento de Compras y Adquisiciones.
 - Reunión de seguimiento con el equipo de Clima de Negocios.
 - Reunión de seguimiento con el equipo de Competitividad.
 - Reunión de actualización semanal con jefaturas del Programa.
 - Reuniones de revisión del POA y PAC 2025.
 - Reunión de seguimiento entre Dirección Ejecutiva y Coordinador General.

b) Brindar apoyo técnico en la atención a los visitantes y usuarios externos por medio de llamadas telefónicas, correos, mensajes y cualquier medio de comunicación necesario para la realización de actividades propias del Programa Nacional de Competitividad, así mismo la gestión de firmas de la Dirección Ejecutiva en documentos tales como: oficios, informes y entregables, entre otros

- Se brindó apoyo técnico en la atención a usuarios externos por medio de correo electrónico y llamadas para dar seguimiento a las reuniones y actividades a cargo de las autoridades del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de firmas en documentos físicos por la Directora Ejecutiva en funciones del Programa Nacional de Competitividad para ser entregados a los distintos departamentos del Programa y entidades gubernamentales.

c) Brindar apoyo técnico para la gestión de la información interinstitucional de las distintas instancias de gobierno: Comité Técnico Interinstitucional, Comité Ejecutivo, Consejo Asesor del Programa Nacional de Competitividad, entre otros. Así mismo, en la planificación y gestión de gastos de transporte y viáticos al interior y exterior en el cumplimiento de comisiones oficiales para la realización de las distintas actividades de la Dirección Ejecutiva, Coordinador General y demás autoridades del Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de información con relación a nombramientos de representantes de distintas entidades para la conformación del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad.

d) Brindar apoyo técnico en el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos relacionados con la Dirección Ejecutiva, Coordinador General del Programa Nacional de Competitividad, así como la que surja de las actividades propias de la contratación;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos recibidos para la Dirección Ejecutiva, para ser entregados y delgados a los distintos departamentos administrativos y áreas técnicas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de documentos al Ministerio de Economía a través del Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el registro y archivo de los documentos como: oficios, memorándum, circulares, entre otros, relacionados a la Dirección Ejecutiva, de forma física y digital, correspondientes al mes de enero.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de oficios dirigidos al Coordinador General del Programa Nacional de Competitividad.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de reuniones estratégicas con actores del sector público, privado, sociedad civil y cooperantes y participar en las mismas, cuando se le requiera;

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones de las autoridades del Programa Nacional de Competitividad con actores estratégicos, entre ellas:
 - Reunión entre el Coordinador General del Comité Ejecutivo y el Director General de INGUAT.
 - Reunión entre el Coordinador General del Comité Ejecutivo y otros representantes de entidades gubernamentales.
 - Reuniones de seguimiento y revisión del Plan Estratégico 2025 entre Dirección Ejecutiva, miembros del equipo del Programa Nacional de Competitividad y consultor externo.
 - Reunión de capacitación al equipo del Programa Nacional de Competitividad por parte de Zolic.
 - Reunión de capacitación al equipo del Programa Nacional de Competitividad por parte de la Dirección de Políticas y Análisis Económico del Ministerio de Economía.
 - Reunión de temas de interés con CentraRSE.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, desarrollo y revisión del documento de Plan Estratégico del Programa Nacional de Competitividad 2025.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de la propuesta del Plan Anual de Compras y del Plan Operativo Anual 2025.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, desarrollo y revisión del presupuesto de actividades a ejecutar según el Plan Estratégico 2025 propuesto.



Name: LOPEZ FORTE MARIA JOSE
Issued by: 6B CA1

MARÍA JOSÉ LÓPEZ FORTE

VoBo:



Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

15

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA LUCIA RAMIREZ DIAZ
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	PNC -108 -010 - 029 -2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recopilación y generación de información precisa, relevante, actualizada y consistente relacionada con las metas vinculadas a competitividad, a solicitud de las autoridades y el seguimiento a compromisos derivados de las reuniones;

- Se brindó apoyo técnico en recopilación de las actuaciones legislativas referentes a la competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información de los informes anuales del 2024 de las brechas que limitan que Guatemala sea un país más competitivo en la región y que se haga un país más dinámico y apto para la atracción de inversión tanto extranjera como nacional, entre estos están el Informe económico Regional 2023 – 2024 elaborado por la Secretaría Ejecutiva, Estudio Económico de América Latina y el Caribe 2024 de la Comisión Económica para América Latina, Informe de Producto interno bruto de Guatemala segundo trimestre 2024 y estadísticas Macroeconómicas del Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de información del proyecto de Fortalecimiento de Instituciones Nacionales de la Guía para Gobierno Digital para Guatemala elaborado por USAID.

b) Brindar apoyo técnico en la identificación y vinculación de sinergias entre el Programa Nacional de Competitividad y las gremiales empresariales de Guatemala que apoyen el fomento de la competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a los participantes de los eventos realizados por el Programa Nacional de Competitividad en el año 2024, ya que envían mensajes y correos con dudas, comentarios y de próximas fechas del año 2025, así como sugerencias de temas que les gustaría que fueran abordados.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a la participación en mesas técnicas en las que participa el Programa Nacional de Competitividad

c) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación y avance de la Estrategia de Fomento a la Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de identificación de las empresas, asociaciones, sociedades, y ciudadanos que participan activamente en la economía de nuestro país, para incluirlos en el directorio de los participantes en los diferentes eventos para tener un mayor alcance en diferentes sectores y territorios.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de territorios que tienen un crecimiento económico mayor para tener alianzas de lograr llegar a la mayor población posible en temas de competitividad que generen un crecimiento económico.

d) Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe de los diferentes asistentes a los eventos de Global Connect realizados en el año 2024 para identificar cuántos sectores fueron alcanzados y cuántos asistieron a todos los realizados, ya que en todos se abordaron diferentes temas, así como para que se elabore el directorio en la página oficial.
- Se brindó apoyo técnico en analizar los temas que se abordaron en los diferentes eventos de Global Connect realizados en el año 2024 para identificar si se harán los mismos en el presente año y quiénes pueden ser los expositores para cada tema, proponiendo a mi persona como expositora de los temas jurídicos que se impartan como medio de anclaje entre el Programa Nacional de Competitividad y los participantes por si llegaran a necesitar un mayor seguimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en reuniones convocadas por las nuevas autoridades del Programa Nacional de Competitividad, en las que se expusieron los temas que se manejan y las actividades realizadas en el año 2024.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en reunión de lineamientos 2025.

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

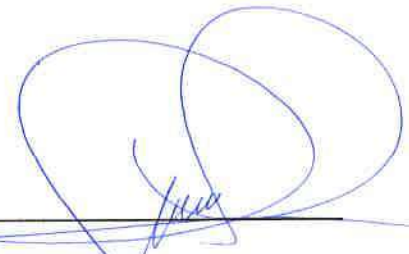
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos y herramientas de trabajo para la mudanza a las nuevas instalaciones del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a las mesas Técnicas en que se participó en el año 2024 en las que participa el Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento a reuniones sostenidas con el equipo de competitividad en referencia a los temas a tratar en el año 2025.

**ANA LUCIA
RAMÍREZ DÍAZ**

Firmado
digitalmente por
ANA LUCIA RAMÍREZ
DÍAZ

Ana Lucia Ramírez Díaz

Bo. Vo.


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA KAREN OROZCO PEREIRA
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	PNC-108-011-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico y logístico en la organización de actividades vinculadas al Departamento Administrativo y a los diferentes equipos del Programa; así como la elaboración de especificaciones técnicas, organización, planificación, ejecución, seguimiento, y liquidación de los eventos organizados por el Programa Nacional de Competitividad;

- Se brindó apoyo y logístico en la organización de actividades vinculadas al Departamento Administrativo:
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas para el arrendamiento de un inmueble para las oficinas de PRONACOM.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación de servicio de mudanza para el traslado de mobiliario, equipo, archivo y enseres de las oficinas de PRONACOM hacia las nuevas instalaciones.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de cajas plásticas para el resguardo de documentos de PRONACOM.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificación técnicas por el servicio de desinstalación e instalación de gabinetes de cocina, purificador de agua y refrigerador por el traslado de las oficinas de PRONACOM.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas por el servicio de desarmado y armado de módulos, escritorios de trabajo y mesas de reuniones por el traslado de las oficinas.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas por la compra de botón insignia, para uso del Coordinador General del Comité Ejecutivo de PRONACOM.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas por el servicio de desinstalación e instalación del equipo y compresor de aire acondicionado de servidores por el traslado de las oficinas.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas por la contratación del servicio de desinstalación, instalación y traslado de conexiones eléctricas por el traslado de las oficinas.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de planificación, ejecución y liquidación de adquisiciones que le sean asignados; así como ser enlace en los procesos administrativos, financieros y técnicos con los diferentes equipos de trabajo del Programa;


- Se brindó apoyo técnico en el proceso de planificación, ejecución y liquidación de adquisiciones asignados; enlace de procesos administrativos, financieros y técnicos con los diferentes equipos de trabajo del Programa;
 - ✓ Elaboración y gestión para el arrendamiento de un inmueble para las oficinas de PRONACOM.
 - ✓ Planificación para el traslado de las oficinas del Programa hacia las nuevas instalaciones.
 - ✓ Elaboración y gestión para servicio de mudanza para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Elaboración y gestión para servicio de desinstalación e instalación de módulos, escritorios y mesas de reuniones para el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Elaboración y gestión para la compra de cajas plásticas para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Elaboración y gestión para el servicio de desinstalación e instalación del equipo y compresor de aire acondicionado de servidores por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Elaboración y gestión para el servicio de desinstalación e instalación de data center, circuito eléctrico, sistema de seguridad, red, telefonía, entre otros.

- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al personal de proveedores que prestan servicios en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad;**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al personal de proveedores que prestan servicios en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad:
 - ✓ Gestión con proveedores de los servicios a requerir para el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- d) **Brindar apoyo técnico en la actualización de cuadros, bases de datos y reportes del personal y contratistas del Programa; verificación de reportes de nóminas mensuales de pago del renglón 029 y subgrupo 18; así como diferentes requerimientos específicos de la Delegación de Recursos Humanos del Programa;**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de cuadros, bases de datos y reportes del personal y contratistas del Programa:
 - ✓ Apoyo técnico en la actualización de base de datos 2025 del personal y contratistas del Programa.
 - ✓ Apoyo técnico en la elaboración de cuadro de reporte de marcaje del personal y contratistas del Programa.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del plan de capacitaciones del personal y contratistas del Programa;**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del plan de capacitaciones del personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad, tales como:
 - ✓ Elaboración de Plan de Capacitaciones 2025 para el fortalecimiento de capacidades del personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Elaboración de Planificación Anual 2025 para fortalecer el bienestar y motivación del personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en actividades que requirió la autoridad superior del área administrativa, entre ellas:
 - ✓ Revisión de expedientes 2025 del personal 029 del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Gestión en la elaboración de contratos 2025 del personal 029 del Programa Nacional de Competitividad.
 - ✓ Actualización de ficha personal en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía.

ANA KAREN Firmado
OROZCO digitalmente por
PEREIRA ANA KAREN
OROZCO PEREIRA

ANA KAREN OROZCO PEREIRA

Vo.Bo.


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMIA



Nombre: De León Robles Deborah Dominique
Emitido por: 5B CA1

JEFE ADMINISTRATIVO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez		
Dependencia	Ministerio de Economía/Programa Nacional de Competitividad		

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de contrato	PNC-108-012-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la operación de las gestiones de compromiso y devengado de bienes y servicios en los sistemas gubernamentales correspondientes, así como en la gestión de las distintas modalidades de compra que efectúe el Programa Nacional de Competitividad de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento elaborando las evaluaciones de cuadros de calificación para la adjudicación de bienes y servicios.

- Se brindó apoyo técnico en la operación de los compromisos de bienes y servicios y elaboración de cuadros de calificación de los siguientes procesos:
 - Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Personal del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de enero 2025, ubicación: 5ª. Avenida 5-55, zona 14 Edificio Europlaza, Torre 4 Nivel 16, oficina 1601.
 - Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Personal del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente de febrero 2025 a enero 2026, que corresponderá a las nuevas instalaciones de Pronacom.
 - Servicio de desodorizante para los servicios sanitario y servicio de contenedores para desechos de higiene femenina para batería anexa de sanitarios, mes de enero 2025.
 - Servicio de desodorizante y aromatizante para los servicios sanitarios de Programa Nacional de Competitividad, mes de enero 2025.
 - Servicio de mensajería para el Programa Nacional de Competitividad, correspondiente a los meses de enero a junio 2025.
 - Servicio de sistema de purificación de aire UV para las oficinas de Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de enero 2025.
 - Servicio de limpieza para las oficinas de Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de enero 2025
 - Arrendamiento de 2 impresoras para uso de Programa Nacional de Competitividad, correspondiente a los meses de enero a junio 2025.

- Se brindó apoyo técnico en la operación del devengado de bienes y servicios del siguiente proceso:
 - Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Personal del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de enero 2025.

b. Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de firmas de los contratos y actas de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así como llevar un archivo de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de no consultoría tanto en forma física, como electrónica, apoyar en la elaboración, seguimiento y carga del Plan Anual de Compras –PAC-, en físico y en el Sistema de Guatecompras, apoyando técnicamente al Jefe de compras y contrataciones en el orden y resguardo de los libros de compras.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión del contrato de arrendamiento de las oficinas de Programa Nacional de Competitividad, de los meses de febrero 2025 a enero 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de contratos y seguimiento del Acuerdo de los expedientes de contrataciones del mes de enero 2025.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los expedientes de compromisos y devengados de los bienes y servicios adquiridos en el mes de enero.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la primera actualización del Plan Anual de Compras –PAC- 2025 de Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de 1 talonario de “Solicitud de compras o pago de bienes y servicios”, así como también el resguardo de las hojas de libros de actas del Departamento de Compras y Contrataciones de Programa Nacional de Competitividad.

c. Brindar apoyo técnico en el registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Guatecompras de bienes, servicios y contratistas del Programa Nacional de Competitividad y otras publicaciones de procesos de bienes y servicios que se efectúen a través de los sistemas correspondientes;

- Se brindó apoyo técnico en el registro en el portal de Contraloría General de Cuentas y en sistema de Guatecompras del expediente del contrato de arrendamiento de las oficinas de Programa Nacional de Competitividad. Además, se publicaron los documentos de los servicios adquiridos durante el mes de enero de 2025.

d. Brindar apoyo técnico asistiendo a las áreas y departamentos para que realicen los informes de liquidación de las adquisiciones de bienes y servicios, realizando recomendaciones para la preparación de especificaciones técnicas de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios.

- Se brindó apoyo técnico en asistir a las áreas y departamentos de Programa Nacional de Competitividad para la elaboración de informes de liquidación de los servicios y en la elaboración de recomendaciones para la elaboración de especificaciones técnicas de los bienes y servicios correspondientes al mes de enero 2025.

e. Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y control de la documentación relacionada con la adquisición de bienes y servicios, así como el registro y control de los expedientes ingresados al Departamento de Compras y Contrataciones, de asesores y/o consultores individuales.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y control de la documentación de bienes y servicios que ingresó al Departamento de Compras y Contrataciones durante el mes de enero.

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

- Se brindó apoyo técnico en asistir a capacitación sobre la Tarjeta de Compras institucional (TCI) y a la capacitación de la elaboración y carga del Plan Anual de Compras 2025, ambas impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en la visita al Ministerio de Economía, para el seguimiento de los expedientes de contrataciones del mes de enero 2025.

BRENDA SUCELI
GRAMAJO PEREZ

Firmado digitalmente por
BRENDA SUCELI
GRAMAJO PEREZ


Brenda Suceli Gramajo Pérez de Gómez

HILDA LUCRECIA
MARTÍNEZ DUARTE /
83614699

Firmado digitalmente por
HILDA LUCRECIA MARTÍNEZ
DUARTE / 83614699

Jefe de Compras y Contrataciones

Vo. Bo. _____


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Williams Augusto Corado Mena		
Dependencia	Ministerio de Economía / Programa Nacional de Competitividad		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	PNC-108-013-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02/01/2025	al:	31/01/2025
------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de compromisos y devengados de los procesos de bienes y servicios que requiera Pronacom, verificando la normativa aplicable a los procesos de compra de acuerdo con la modalidad de cada uno y cumpliendo con los manuales de procedimientos vigentes.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de órdenes de compras, para conformar expedientes de compromisos de los siguientes procesos:
 - PROCESO-CD-004-2024 Contratación de enlace dedicado simétrico de internet corporativo de 200 MBPS, para uso del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente a los meses de diciembre 2024, enero, febrero y marzo de 2025.

- Se brindó apoyo técnico en gestión de pago y conformación de expedientes de devengado de los procesos:
 - PROCESO-CD-004-2024 Contratación de enlace dedicado simétrico de internet corporativo de 200 MBPS, para uso del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de diciembre 2024.
 - Servicio de energía eléctrica correspondiente al período del 25 de noviembre de 2024 al 26 de diciembre de 2024.
 - Servicio telefónico mensual para el Programa Nacional de Competitividad, PBX: 2421-2464 el cual permite tener comunicación con el personal, contratistas, autoridades públicas y proveedores, correspondiente al mes de diciembre 2024.

b) Brindar apoyo técnico en recopilación y elaboración de informes requeridos del Departamento de Compras y Contrataciones, así como la elaboración y revisión de actas administrativas propuestas por la asesoría legal para la adjudicación de los distintos procesos de compra.

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de cuadros de seguimiento de ejecución de baja cuantía y otras modalidades; cuadro de seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras –PAC- y Matriz de ejecución del Plan Anual de Compras –PAC- del mes de diciembre de 2024 requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la compilación de información para la elaboración de declaración jurada correspondiente al mes de diciembre de 2024, del Impuesto al Valor Agregado -IVA y del Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- Se brindó apoyo técnico en la recolección de información para la elaboración del informe de cumplimiento de acceso a la información pública durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acta Administrativa por el servicio de limpieza de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acta Administrativa por el servicio de traslado de mobiliario, equipo, archivo y enseres de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acta Administrativa por el servicio de desmontaje, traslado e instalación del centro de datos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acta Administrativa por el servicio de desmontaje, traslado e instalación de componentes informáticos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Acta Administrativa por el servicio de desinstalación, instalación y traslado de conexiones eléctricas por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.

c) Brindar apoyo técnico para solicitar los documentos necesarios a los proveedores dentro de los procesos de compras, así como el envío de las retenciones mensuales generadas.

- Se brindó apoyo técnico en la solicitud documentos legales para la conformación de expedientes de los siguientes procesos de compra:
 - Servicio de limpieza de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - Servicio de traslado de mobiliario, equipo, archivo y enseres de las de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.

- Servicio de desmontaje, traslado e instalación del centro de datos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Servicio de desmontaje, traslado e instalación de componentes informáticos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Servicio de desinstalación, instalación y traslado de conexiones eléctricas por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.

d) Brindar apoyo técnico en la publicación de documentos en el portal de Guatecompras de procesos de compra y facturas mensuales de las contrataciones a cargo del departamento.

- Se brindó apoyo técnico en la carga de documentos de respaldo en el portal Guatecompras de los procesos de compras de los bienes y servicios correspondientes al presente mes, siendo los siguientes:
 - Contratación de enlace dedicado simétrico de internet corporativo de 200 MBPS, para uso del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de diciembre 2024.
 - Servicio de energía eléctrica correspondiente al período del 25 de noviembre de 2024 al 26 de diciembre de 2024.
 - Servicio telefónico mensual para el Programa Nacional de Competitividad, PBX: 2421-2464 el cual permite tener comunicación con el personal, contratistas, autoridades públicas y proveedores, correspondiente al mes de diciembre 2024.
 - Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de enero 2025.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de términos de referencia para la publicación de procesos en el portal de Guatecompras.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de términos de referencia para publicación de los procesos de compras directas por oferta electrónica, de los siguientes procesos:
 - Servicio de traslado de mobiliario, equipo, archivo y enseres de las de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.
 - Servicio de desmontaje, traslado e instalación del centro de datos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - Servicio de desmontaje, traslado e instalación de componentes informáticos en las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
 - Servicio de desinstalación, instalación y traslado de conexiones eléctricas por el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad, hacia las nuevas instalaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en asistir a reuniones y capacitaciones programadas para personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad, como:
 - Capacitación Virtual. Tema: Modificación al Plan Anual de Compas -PAC- 2025, impartido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Capacitación Virtual. Tema: Tarjeta de Crédito Institucional -TCI-, impartido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 otras remuneraciones de personal temporal.
- Se brindó apoyo en revisión de especificaciones técnicas de compras proyectadas para el traslado de las oficinas del Programa Nacional de Competitividad.

**WILLIAMS
AUGUSTO
CORADO MENA**

Firmado digitalmente por
WILLIAMS AUGUSTO
CORADO MENA

Williams Augusto Corado Mena

Vo.Bo. :

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**HILDA LUCRECIA
MARTÍNEZ
DUARTE / 83614699**

Firmado digitalmente por
HILDA LUCRECIA
MARTÍNEZ DUARTE /
83614699

Jefe de Compras y Contrataciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Verónica Xiomara Osorio Flores de Quintana		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA/ PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		
Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	PNC-108-014-029-2025
Período de actividades	del:	02/01/2025	al: 31/01/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en temas relacionados con la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción –VAC-, como participación en reuniones de mejora para identificar o implementar cambios en los procedimientos en la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción –VAC- y atención de empresarios en relación a los trámites vinculados al sector construcción.

- Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones semanales de seguimiento con el equipo de Cámara Guatemalteca de la Construcción a cargo de la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción –VAC- para tratar temas relacionados a la gestión y análisis de expedientes por parte de cada institución y se atendió a los apoyos que solicitaron, llevadas a cabo el 6, 13, 20, 27 de enero de 2025. En las reuniones llevadas a cabo, se acordó realizar una reunión inicial de año por cada una de las instituciones que son parte de la VAC con el objeto de dar a conocer logros del año 2024, expectativas 2025 y temas varios relacionados con la plataforma electrónica.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con el Licenciado Irving González, Jefe de Registro de Bienes Culturales del Ministerio de Cultura y Deportes con el objetivo de dar a conocer la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción y solicitar el apoyo para el nombramiento de los delegados correspondientes que incidirán en el módulo asignado a la institución. Entre los principales acuerdos se estableció la gestión de sus firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con la Ingeniera Rocío Cruz, Asesora del Departamento de Infraestructura Aeroportuaria, Licenciada Pamela Galván, Asesora Legal, Roberto Galdámez, Técnico en Infraestructura Aeroportuaria, todos de la Dirección General de Aeronáutica Civil –DGAC- y la Licenciada Verónica Tzoc, Gerente General de la Ventanilla Ágil de Construcción, con el objetivo de tener el primer acercamiento del año 2025; en la reunión indicada se presentó la plataforma electrónica VAC debido a que la Ingeniera Cruz se incorporó este año a la institución; asimismo se brindó una capacitación sobre la plataforma electrónica y posterior a eso se presentaron los logros del 2025, se reafirmó el compromiso por parte de la DGAC hacia la VAC y se realizó por parte de PRONACOM una propuesta para mejorar su proceso dentro del módulo.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con el Ingeniero Edson Hernández, Jefe del Departamento Geoespacial, Ingeniera Gilma Gómez, Analista del Departamento Geoespacial ambos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas y la Licenciada Verónica Tzoc, Gerente General de la VAC, con el objetivo de tener el primer acercamiento del año 2025 y darles a conocer sobre los logros 2024, perspectiva 2025 y requerimientos varios por parte de CONAP como de la Cámara Guatemalteca de la Construcción a fin de mejorar el módulo de la institución.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de reunión con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales con el objetivo de realizar el primer acercamiento del año 2025.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento con asesores y técnicos de las instituciones involucradas en los procesos previos a solicitar licencia municipal de construcción; acompañamiento en los trámites y expedientes que tengan relación con la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción –VAC- e impulsar el realizar capacitaciones al personal de las instituciones y a los usuarios externos de la plataforma electrónica Ventanilla Ágil de Construcción –VAC-.

- Se brindó apoyo técnico en la capacitación a los asesores del Ministerio de Cultura y Deportes que estarán a cargo de realizar el trámite de “Solicitud de Certificación de Bienes Culturales Inmuebles” en la plataforma electrónica –VAC-.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con la Dirección General de Aeronáutica Civil y usuario constructor con el objetivo de solicitar apoyo en la aclaración de correcciones emitidas por la DGAC.

c) Brindar apoyo técnico en la participación de mesas de trabajo para el seguimiento, análisis, identificación y/o elaboración y presentación de propuestas de simplificación y/o automatización de trámites administrativos en instituciones públicas relacionadas con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala.

- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con personal del Ayuntamiento de Antigua Guatemala, con el objetivo de dar a conocer una propuesta de simplificación sobre los procesos de licencias de construcción. Asimismo, se dio a conocer la guía de simplificación para brindarles apoyo y acompañamiento en la elaboración de su plan de simplificación en el que puedan incorporar todos los trámites que actualmente tienen a disposición de los vecinos.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de la Mesa Intersectorial de Desarrollo de Mercados del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO), en la misma se realizó una breve presentación de la Mesa, así mismo, se presentó la matriz con la que actualmente se cuenta y se recibieron aportes para el llenado de la información, se informó sobre la priorización de sectores y se acordó el envío por su parte de la información para ser validada por las autoridades de cada dependencia y la coordinación de agenda para las reuniones de la Mesa.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de la primera reunión de la Sub Mesa de Atención al Pasajero de la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Aeropuerto Internacional La Aurora. En la misma, se llevó a cabo un conversatorio en el que participaron actores que apoyan en procesos relacionados al rescate del AILA; el Programa Nacional de Competitividad apoya actualmente en la documentación y elaboración de propuesta de simplificación para los servicios de atención al pasajero como salidas, llegadas, conexiones internacionales y vuelos nacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con asesores del Banco Interamericano de Desarrollo con el objetivo de retomar la solicitud realizada por Ministerio de Economía en temas de mejora regulatoria. Dentro de las recomendaciones brindadas por el BID para los primeros pasos de este diagnóstico es la identificación y análisis de modelos instituciones a nivel de otros países para conocer las buenas prácticas en temas de mejora regulatoria.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de avances y programación de reuniones del comité coordinador de simplificación de trámites administrativos del Ministerio de Economía, en el cumplimiento de la Implementación de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con Moisés Yax, Asesor Informático del Programa Nacional de Competitividad, con el objetivo de revisar aspectos para la elaboración de matriz con lineamientos para evaluar el estado de los sistemas o medios electrónicos de las dependencias del Ministerio de Economía a las que el Programa Nacional de Competitividad le brinda seguimiento de acuerdo a la delegación a través del Acuerdo Gubernativo 391-2024.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con el equipo de comunicación, con el objetivo de solicitar apoyo en una campaña de simplificación y concientización para las dependencias del Ministerio de Economía respecto a la delegación al Programa Nacional de Competitividad para ejercer las funciones de seguimiento de simplificación
 - Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con la asesora Cindy Quezada para la revisión de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, con el objetivo de validar el cumplimiento por parte del Programa Nacional de Competitividad.
- e) Brindar apoyo técnico en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con los asesores, Cindy Quezada, Jennifer Pineda, Estefani Martínez y Christian Morales para la coordinación de eventos del primer cuatrimestre de 2025.
 - Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión para iniciar la organización y coordinación del evento Martes de Simplificación y AsíSeHace.gt que se realizará en el mes de febrero.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en la capacitación de las Zonas de Desarrollo Económico Especiales Públicas –ZDEEP-.



Nombre: Osorio Flores Verónica Xiomara
Emitido por: 5B CA1

Verónica Xiomara Osorio Flores de Quintana

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DIEGO GILBERTO DE LEÓN ZURITA		
Dependencia	Ministerio de Economía / Programa Nacional de Competitividad		

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	PNC-108-015-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la creación de una estrategia de comunicación que aporte al cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas del Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM-;

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de las necesidades comunicacionales de las áreas del Programa Nacional de Competitividad mediante reuniones con líderes de equipo y nuevas autoridades.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de objetivos estratégicos y del plan general de comunicación para mejorar la presencia institucional en medios digitales y otras plataformas.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de un esquema preliminar de comunicación interna para fomentar la participación del personal y contratistas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de la estrategia de comunicación para el Programa Nacional de Competitividad en el 2025 con 10 acciones y metas específicas.

b) Brindar apoyo técnico para la definición y estandarización de la imagen institucional del Programa Nacional de Competitividad con todos los colaboradores, elaboración de contenidos, diagramación y generar materiales gráficos para publicaciones digitales, tanto las programadas según estrategia, como de cobertura a los eventos en los que participe la institución así como la redacción de materiales informativos;

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los distintos manuales de línea gráfica del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico con la realización de artes y diseños para publicaciones en redes sociales, asegurando coherencia visual, textual y gráfica.
- Se brindó apoyo técnico con la diagramación de boletines informativos y actualizaciones de material gráfico divulgativo del Programa Nacional de Competitividad.

c) Brindar apoyo técnico en la creación de propuestas de materiales gráficos para comunicar de forma clara y funcional los mensajes clave del Programa Nacional de Competitividad en medios digitales, impresos, presentaciones, entre otros, toma de fotografías y elaboración de banco fotográfico que documenta las acciones realizadas;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del calendario de publicaciones del Programa Nacional de Competitividad para el mes de febrero con el objetivo de planificar y realizar anticipadamente las publicaciones para el siguiente mes en las redes sociales del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y cambio de diseño de la página web del Programa Nacional de Competitividad con el objetivo de modernizarla y facilitar el acceso de los usuarios a la información.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de presentaciones institucionales para la divulgación de información del Programa Nacional de Competitividad.

d) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de metas planificadas, elaboración y revisión de informes de avances del área de comunicación y diseño;


- Se brindó apoyo técnico en la realización de los informes de interacción, *engagement* y crecimiento en redes sociales del Programa Nacional de Competitividad durante el mes de enero 2025.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de reuniones de seguimiento con las áreas del Programa Nacional de Competitividad y sus líderes de equipo para asegurar la alineación de los objetivos de comunicación.

**Diego de
León
Zurita**

Firmado digitalmente
por Diego de León
Zurita
Fecha: 2025.01.21
10:16:29 -06'00'

DIEGO GILBERTO DE LEÓN ZURITA

VoBo: _____


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MOISÉS SALVADOR YAX ORDÓÑEZ
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-016-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el desarrollo, mantenimiento y mejora de sistemas de información y aplicaciones informáticas.

- Se asesoró profesionalmente en la definición detallada de criterios de medición, selección de indicadores de calidad de software y herramientas de auditoría informática para la calificación y mejora continua de las plataformas del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de archivos, información, nombres y logos en apartados solicitados por el área de Comunicación del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de información pública de oficio correspondiente al mes de diciembre de 2024.

b) Asesorar profesionalmente en la gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente en la adición de nuevos usuarios y huellas dactilares en el sistema de reconocimiento biométrico principal del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en la eliminación de usuarios inactivos en el sistema de reconocimiento biométrico principal del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de reportes de los eventos emitidos en el mes de diciembre de 2024 por el sistema de reconocimiento biométrico.
- Se asesoró profesionalmente en la adición y eliminación de usuarios en el directorio activo del servidor de domino del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en el acompañamiento de visitas técnicas, verificación de conexiones y seguimiento del proceso administrativo para la desinstalación e instalación del centro de datos, componentes informáticos y conexiones eléctricas en el proceso de mudanza a las nuevas oficinas del PRONACOM.

c) Asesorar profesionalmente en la seguridad de la información y sistemas en uso del Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente en la realización de copias de seguridad a las siguientes cuentas de correo empresarial: fgarnica@pronacom.org; poropin@pronacom.org; fsuriano@pronacom.org.
- Se asesoró profesionalmente en la transferencia de copias de seguridad del personal y contratistas al servidor de almacenamiento conectado a la red.
- Se asesoró profesionalmente en la ejecución de análisis semanales a los equipos añadidos a la consola de administración del antivirus corporativo del PRONACOM.

d) Asesorar profesionalmente en soporte técnico, asistencia a usuarios y capacitación sobre el uso de las aplicaciones informáticas requeridas.

- Se asesoró profesionalmente en la configuración de equipos en las estaciones de trabajo del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación del funcionamiento y configuración de equipos de impresión en las estaciones de trabajo del PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en la instalación de software requerido en el equipo de cómputo asignado por el PRONACOM.
- Se asesoró profesionalmente en abordar las necesidades relacionadas con el uso de software de oficina, resolución de problemas y capacitación en el uso de herramientas para la gestión de información.

e) Asesorar profesionalmente en procesos de adquisición, licenciamiento y cumplimiento normativo.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de dos firmas electrónicas avanzadas para el personal contratado con cargo al renglón cero veintidós (022).
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación del derecho de uso de licenciamiento Microsoft 365 E5.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de desmontaje, traslado e instalación del centro de datos en las nuevas oficinas.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para la contratación del servicio de desmontaje, traslado e instalación del centro de datos en las nuevas oficinas del Programa Nacional de Competitividad.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de licenciamiento para uso de una plataforma para la identificación de oportunidades de inversión extranjera directa.
- Se asesoró profesionalmente en la emisión de notas técnicas y adición de recomendaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información en las especificaciones técnicas correspondientes a los procesos:
 - Renovación del dominio del sitio web Asisehace.gt

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

- Se asesoró profesionalmente en la generación y/o modificación de documentos, impresiones, ingreso de información, apoyo en equipos de videoconferencia y televisores.
- Se asesoró profesionalmente en el manejo del software de impresoras arrendadas para la modificación de los contadores de impresión.

Firmado digitalmente por
MOISÉS SALVADOR
YAX ORDÓNEZ

MOISÉS SALVADOR YAX ORDÓNEZ



Nombre: De León Robles Deborah Dominique
Emitted por: 5B CA1

Jefe Administrativo

Vo.Bo.

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOSEPH DAVID MOLINA ORTIZ
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	PNC-108-017-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el diseño, desarrollo y ejecución de programas de formación dirigidos a empresas que prestan servicios, con el fin de mejorar la competitividad de las empresas.

- Se asesoró profesionalmente en las reuniones con la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad para presentar los objetivos alcanzados durante el año 2024. En estas sesiones se expusieron los avances, resultados, y se abordaron aspectos clave relacionados con la planificación estratégica para el año 2025. Asimismo, se discutieron los nuevos lineamientos y directrices que se implementarán durante este periodo.
- Se asesoró profesionalmente en la formulación de recomendaciones para el plan estratégico 2025 del Programa Nacional de Competitividad, específicamente en el área de Capital Humano. También se integró el programa de capacitaciones Global Connect: Validación de Servicios de Excelencia, destacando su impacto tanto en el fortalecimiento del sector económico como en el cumplimiento de las metas del Programa Nacional de Competitividad durante el periodo 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo 2025 para la fase número uno del programa de capacitaciones "Global Connect: Validación de Servicios de Excelencia". Este plan incluyó el diseño de 8 capacitaciones, abarcando la definición de sus objetivos, alcance, público objetivo, contenido temático, propuesta de expositores, cronograma y el impacto esperado de los cursos. Entre los módulos propuestos se destacan:
 - Incorporación jurídica de una Entidad Extranjera en el País;
 - Comercialización de productos y servicios de una Entidad Extranjera en el País;
 - Proveeduría al Estado y Simplificación de Trámites;
 - Buenas prácticas tributarias;
 - Buenas prácticas laborales y migratorias;
 - Regímenes Aduaneros Especiales;
 - Garantías mobiliarias e inmobiliarias como herramientas de acceso a financiamiento para empresas. y proyectos de inversión en Guatemala;
 - Criterios ESG (Ambientales, Sociales y Gobierno Corporativo).

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo 2025 para la fase número dos del programa de capacitaciones "Global Connect: Validación de Servicios de Excelencia". Este plan incluyó el diseño de 6 capacitaciones, abarcando la definición de sus objetivos, alcance, público objetivo, contenido temático, propuesta de expositores, cronograma y el impacto esperado de los cursos. Entre los módulos propuestos se destacan:
 - Procedimientos y normativas para la obtención de licencias de construcción en Guatemala;
 - Herramientas y estrategias para el acceso a recursos financieros;
 - Buenas Prácticas de Manufactura y Permisos Sanitarios;
 - Permisos Fitosanitarios y Zoonosanitarios;
 - Facilitación del Comercio Internacional;
 - Oportunidades de acceso a mercados internacionales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo 2025 para el programa de capacitaciones "Global Connect Territoriales: Validación de Servicios de Excelencia". Este plan incluyó el diseño de 3 capacitaciones en los territorios de: Zacapa, Escuintla y Quetzaltenango, abarcando la definición de sus objetivos, alcance, público objetivo, contenido temático, propuesta de expositores, cronograma y el impacto esperado de los cursos.
- Se asesoró profesionalmente en la identificación, mapeo y elaboración de la base de datos de empresas de servicios para la convocatoria de la fase número uno del programa de capacitaciones "Global Connect: Validación de Servicios de Excelencia" por el área de Competitividad del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.

b) Asesorar profesionalmente en el desarrollo de programas y actividades dirigidos al comercio de productos y servicios en general y a la formación de capital humano, a fin de generar condiciones favorables para el desarrollo empresarial fomentando la colaboración y coordinación entre actores.

- Se asesoró profesionalmente en la identificación de actores estratégicos en la región y en la elaboración de una base de datos integral de empresas pertenecientes a sectores clave como servicios, comercio, industria, entre otros. Esta información fue preparada con el objetivo de facilitar la convocatoria para el evento organizado en el departamento de Zacapa por el área de desarrollo territorial del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la participación en la primera reunión de la Submesa de Atención al Pasajero, integrada en la Mesa Interinstitucional Público-Privada para el Fortalecimiento de la Aeronáutica Civil, organizada por la Dirección General de Aeronáutica Civil de Guatemala. Durante la reunión, se abordaron temas clave como la priorización de las intervenciones planificadas, el estado de la ejecución presupuestaria para 2024 y las mejoras en los proyectos de infraestructura del Aeropuerto Internacional La Aurora y de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

c) **Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.**

- Se asesoró profesionalmente en la actualización del directorio de empresas de servicios que participaron en el programa de capacitaciones "Global Connect Territoriales: Validación de Servicios de Excelencia", durante el año 2024. Como parte del proceso, se llevaron a cabo reuniones con el equipo de comunicación del Programa Nacional de Competitividad para coordinar el diseño, arte y digitalización del directorio. Este material fue preparado para su publicación en el sitio web del Programa Nacional de Competitividad.
- Se asesoró profesionalmente en la preparación de la información requerida por el INGUAT al Programa Nacional de Competitividad para la elaboración del Plan de Trabajo 2026-2027 de la ONU Turismo para Guatemala. La información proporcionada incluyó las prioridades para mejorar la competitividad del sector turístico, así como propuestas en áreas clave como inversiones en infraestructura, marco legislativo, atracción de inversión extranjera y otros ejes estratégicos orientados a fortalecer y hacer crecer el sector turístico en el país.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y el Plan Operativo Anual (POA) para el año 2025 del área de Capital Humano. Este trabajo incluyó la programación estratégica del programa de capacitaciones "Global Connect Territoriales: Validación de Servicios de Excelencia" fase uno, dos y territorios, asegurando la alineación de las actividades propuestas con los objetivos institucionales.

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

- Se asesoró profesionalmente en la organización y archivo de documentos, así como en la gestión de herramientas de trabajo, para facilitar el proceso de mudanza a las nuevas instalaciones del Programa Nacional de Competitividad.

JOSEPH
DAVID
MOLINA
ORTIZ

Firmado digitalmente por JOSEPH DAVID MOLINA ORTIZ

Joseph David Molina Ortiz



Ver. ~~Bilda~~ Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

4

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CINDY STEPHANY QUEZADA VELÁSQUEZ
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-018-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente el diseño, desarrollo y ejecución de programas, planes, proyectos y actividades dirigidas a mejorar el entorno productivo y las condiciones para hacer negocios en el país, así como la sistematización, generación, revisión de información para el reporte de actividades e informes de avances de los temas vinculados con los procesos de simplificación de trámites, fortalecimiento al clima de negocios y el portal Asisehace.gt.

- Se asesoró profesionalmente en la generación de insumos y en la elaboración del plan estratégico del Programa Nacional de Competitividad, específicamente en la propuesta de acciones y actividades a desarrollar relacionadas a la simplificación y digitalización de trámites administrativos en las dependencias del Organismo Ejecutivo que el Ministerio de Economía tiene a su cargo.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones sostenidas para la revisión del plan estratégico del Programa Nacional de Competitividad, específicamente en la propuesta de acciones y actividades a desarrollar relacionadas a la simplificación y digitalización de trámites administrativos.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los avances y reportes de actividades de los procesos de simplificación, digitalización, informe cuatrimestral de quejas y denuncias y, reporte semanal de avances de los acuerdos gubernativos de las dependencias del Organismo Ejecutivo que tiene a cargo el Ministerio de Economía, correspondientes al mes de enero.
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación y seguimiento a la campaña de sensibilización que realizará el Programa Nacional de Competitividad en el Ministerio de Economía, con el objeto de impulsar la mejora continua en la simplificación y digitalización de trámites administrativos en cada una de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes mensuales de asesores de simplificación del Programa Nacional de Competitividad, correspondientes al mes de enero.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes mensuales de asesores de simplificación que corresponden a las actualizaciones de los trámites del portal web Asisehace.gt, correspondientes al mes de enero.

b) Asesorar profesionalmente en acciones que impulsen y promuevan la mejora regulatoria en Guatemala, así como el análisis, revisión, mejora y/o elaboración de propuestas o reformas a normativas relacionadas con el fortalecimiento del clima de negocios, la simplificación y agilización de trámites administrativos.

- Se asesoró profesionalmente en la primera reunión sostenida con los asesores del Banco Interamericano de Desarrollo para acordar los pasos a seguir para ejecutar el apoyo de la cooperación técnica no reembolsable para el diagnóstico para la implementación de la Unidad de Mejora Regulatoria en el Ministerio de Economía incluyendo la simplificación de trámites administrativos y las buenas prácticas identificadas en otros países que tiene como objetivo el establecimiento de una Unidad de Mejora Regulatoria en el Ministerio de Economía, encargada no solo del proceso de simplificación administrativa, sino de una agenda de mejora regulatoria.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a los acuerdos sostenidos en la primera reunión con asesores del Banco Interamericano de Desarrollo respecto a la cooperación técnica no reembolsable para el diagnóstico para la implementación de la Unidad de Mejora Regulatoria. Los acuerdos a los cuales se dio seguimiento son: a) reunión interna del Banco Interamericano de desarrollo para informar a las autoridades sobre la reunión; b) Obtener la aprobación de su autoridad para el intercambio de buenas prácticas; y, c) obtener autorización de su autoridad para conformar una delegación que realice una visita a Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la propuesta del proyecto de acuerdo gubernativo que contiene el Reglamento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos. Se sostuvo comunicación con un asesor externo que está apoyando en proporcionar insumos para fortalecer la propuesta realizada por el Programa Nacional de Competitividad.

c) Asesorar profesionalmente en la participación y seguimiento en mesas de trabajo interinstitucionales para dar seguimiento a las propuestas de simplificación y automatización de trámites y procedimientos administrativos relacionados a la mejora del clima de negocios, así como al comité coordinador de simplificación de trámites administrativos del Ministerio de Economía, en el marco de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las propuestas de actividades que se pueden realizar con los integrantes del comité coordinador de simplificación del Ministerio de Economía,

con el objeto de fortalecer sus conocimientos en la aplicación de la mejora continua de la simplificación.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la propuesta de estrategia de evaluación, identificación de criterios de evaluación, revisión y avances de las dependencias a las entidades que han implementado la simplificación en sus trámites administrativos.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de insumos para la creación de la propuesta de metodología para la elaboración de criterios de calificación de expedientes en las dependencias del Organismo Ejecutivo a cargo del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en reunión sostenida con asesores de simplificación para la revisión de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, con el objetivo de validar el cumplimiento por parte del Programa Nacional de Competitividad.

d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento, implementación y cumplimiento de la simplificación y digitalización de trámites administrativos, así como el fortalecimiento y/o desarrollo de medios electrónicos en instituciones públicas relacionadas a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones sostenidas con asesores de simplificación y digitalización para acordar la metodología para el seguimiento de la implementación de la mejora continua de la simplificación y digitalización de trámites en las dependencias del Organismo Ejecutivo a cargo del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones sostenidas con asesores de simplificación y digitalización del Programa Nacional de Competitividad y el departamento de tecnologías de la información del Ministerio de Economía, para revisar los criterios de evaluación de medios electrónicos que se trasladarán a las dependencias del Ministerio de Economía con el objetivo de obtener un diagnóstico de los mismos y poder identificar aquellos que puedan ser fortalecidos.

e) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones sostenidas con asesores de simplificación para la coordinación y organización de los eventos programados para el mes de

febrero, se realizó la distribución de actividades para lograr un evento enriquecedor para la población.

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

- Se asesoró profesionalmente en la participación del evento “Zolic – ZDEEP”, en el cual se presentó el procedimiento para la aprobación de usuarios en la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC- que tiene como objetivo impulsar el desarrollo económico del país y generación de empleo a través de la atracción de inversión nacional y extranjera; y, el procedimiento de autorización de usuario en las zonas de desarrollo económico especial públicas -ZDEEP-, que son áreas extra aduanales, que se constituyen como un centro logístico de operaciones al comercio internacional.

CINDY
STEPHANY
QUEZADA
VELÁSQUEZ /
Num:32309

Firmado digitalmente
por CINDY STEPHANY
QUEZADA
VELÁSQUEZ /
Num:32309
Fecha: 2025.01.22
11:47:50 -06'00'

Cindy Stephany Quezada Velásquez

VoBo: _____

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lenta,
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Carlos Orellana Morales
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	PNC-108-019-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la formulación de estrategias orientadas a impulsar y aumentar la competitividad del país y que cumplan con los objetivos y resultados establecidos por el Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente con la participación en reuniones y desarrollo de documentos para la formulación del eje estratégico de desarrollo económico regional, esto con el objetivo de identificar las intervenciones que puede desarrollar el Programa Nacional de Competitividad para impulsar la competitividad territorial.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de insumos para la formulación de estrategia para impulsar la competitividad en la región de oriente del país, identificando los mecanismos de ejecución, áreas de enfoque y otros aspectos relevantes para el impulso de la competitividad.

b) Asesorar profesionalmente en la recopilación, generación, síntesis y análisis de información económica, datos, indicadores y de más información relevante de los distintos sectores productivos del país, para la formulación de propuestas y acciones para el Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente con el análisis y el resumen de indicadores relevantes para la competitividad en los territorios, se priorizaron los indicadores de pobreza y el índice de competitividad local, esto con el objetivo de poder identificar la situación y correlaciones entre los indicadores.

c) Asesorar profesionalmente en la gestión y ejecución técnica, de los diferentes programas que cuentan con cooperación internacional de acuerdo con la planificación aprobada, verificando que se cumpla con los objetivos y resultados establecidos por el Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente con la primera parte de la identificación de potenciales cooperantes, tanto nacionales como internacionales, los cuales tengan interés o programas para impulsar proyectos productivos en el interior del país e incrementar la competitividad del país.

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de comparativos que permitan medir la competitividad del país y la identificación de brechas de competitividad con el fin de proponer y ejecutar acciones y proyectos orientados a la mejora de la competitividad del país.

- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo de propuesta de evento, que tiene por objetivo reducir las brechas de competitividad e impulsar el crecimiento económico de las empresas de la región de oriente.
- Se asesoró profesionalmente con la identificación de indicadores, estudios e intervenciones que pueden ser desarrollados e implementados para impulsar la competitividad en los territorios.

e) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad.

- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de oficios, apoyo en la convocatoria y organización de la reunión de la mesa de dinamización del sector productivo, la cual pertenece al Gabinete Económico.
- Se asesoró profesionalmente con la coordinación y participación en reunión con asesor de la Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía, esto con el objetivo de poder conocer las perspectivas y aspectos económicos de Guatemala, información de comercio exterior y las herramientas que tiene el Ministerio de Economía sobre inteligencia de mercados.
- Se asesoró profesionalmente con la coordinación y participación con entidad encargada del impulso del desarrollo ambientalmente responsable en Guatemala, esto con el objetivo de poder identificar las acciones que se pueden impulsar en conjunto.
- Se asesoró profesionalmente con la coordinación y participación en la capacitación al equipo del Programa Nacional de Competitividad respecto al régimen económico especial de las Zonas de Desarrollo Económico Especial, esto para conocerlas de mejor manera, y poderlas utilizar como herramienta para impulsar el desarrollo económico del país.

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


- Se asesoró profesionalmente con el inicio de mapeo de potenciales actores claves para impulsar el desarrollo económico regional del oriente del país, esto con el objetivo de poder identificar el alcance y el tipo de proyectos que se pueden impulsar en el oriente del país.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con autoridades del Ministerio de Economía y del Instituto Nacional de Estadística, esto con el objetivo de poder identificar las áreas que se deben de atender para responder de mejor manera a los requerimientos, consultas y otro tipo de requerimientos respecto a las estadísticas nacionales con enfoque en el salario mínimo y la canasta básica.

- Se asesoró profesionalmente con el desarrollo de informe sobre la Comisión Nacional del Salario, esto con el objetivo de poder identificar las acciones, requerimientos y alcance que se tienen a través de la comisión nacional del salario.

LUIS CARLOS Firmado
ORELLANA digitalmente por
MORALES LUIS CARLOS
ORELLANA MORALES

Luis Carlos Orellana Morales

VoBo: _____



Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Manolo Rivera Gómez		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA/ PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	PNC-108-020-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en impulsar la competitividad por medio de los regímenes económicos especiales para el desarrollo de la actividad empresarial, resaltando las oportunidades e incentivos para las empresas como modelo de negocio;

- Se asesoró profesionalmente en participar en la capacitación de la Zona Libre de Industria y Comercio -ZOLIC-, en donde se dieron a conocer las ventajas de las ZDEPP.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de una presentación para el Viceministro de Inversión y Competencia, sobre propuestas, acciones y presupuesto para impulsar la competitividad por medio de los regímenes especiales.

b) Asesorar profesionalmente en proponer estrategias para impulsar las alianzas público privadas como modelo de desarrollo económico y otros proyectos que impacten de forma positiva en la competitividad, el clima de negocios y/o indicadores;

- Se asesoró profesionalmente en mesas técnicas que facilitan el desarrollo de la actividad empresarial, entre ellas:
 - Sub-mesa interinstitucional público-privada de atención al pasajero.
 - Sub-mesa interinstitucional público-privada de infraestructura y operaciones generales.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con asesores de ANADIE y CONADIE, en seguimiento a la reunión del CONADIE 12-2024, para hacer una revisión de la situación del proyecto Vía Express e iniciativas que quedaron dentro de la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones con autoridades del Programa Nacional de Competitividad, para presentarles las actividades que se realizan en ANADIE.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con autoridades del Consejo Nacional de Alianzas Para el Desarrollo de Infraestructura Económica en la sesión ordinaria del mes de enero. Entre los puntos que se trataron se encuentran los siguientes:
 - Conocimiento del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2025.
 - Aprobación de Transferencia Presupuestaria 001-2025.
 - Aprobación de Presupuesto Analítico de Sueldos de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente” para el ejercicio fiscal 2025.
 - Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato” para el ejercicio fiscal 2025.
 - Aprobación de Presupuesto Analítico de Honorarios para el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, para el ejercicio fiscal 2025.
 - Aprobación de constitución del Fondo Rotativo 2025.
 - Aprobación de la Programación de Negociaciones 2025.
 - Aprobación de Plan de Auditoría 2025.
 - Conocimiento del Informe Global de Auditoría.

c) Asesorar profesionalmente en la revisión y análisis, de las normativas existentes y que limitan la competitividad, así como la revisión y análisis de reportes e informes nacionales e internacionales, con el fin de identificar áreas de oportunidad para la mejora de la competitividad y el clima de negocios en Guatemala;

- Se asesoró profesionalmente en el marco de la preparación de una presentación para las autoridades del Ministerio de Economía, se revisó, analizó y elaboró una presentación en Power Point sobre la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria, Acuerdo Número 29-2024 del Congreso de la República. Esta tarea implicó una revisión del contenido legal y técnico, la identificación de puntos clave y su adecuada estructuración en un formato claro y accesible para las autoridades. La presentación tuvo como objetivo destacar la importancia y los beneficios de dicha ley, así como su impacto esperado en el desarrollo vial del país.

- Se asesoró profesionalmente con autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, la Dirección General de Aeronáutica Civil y del Programa Nacional de Competitividad en el análisis, revisión y mejora del proyecto de “LEY PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO O INSERVIBLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL”, entre las actividades realizadas se encuentran:
 - Análisis del Proyecto de Ley: Se llevó a cabo una revisión detallada de los términos y condiciones actuales del marco legal.
 - Reuniones de Coordinación Interinstitucional: Se organizaron encuentros con asesores de la Dirección General de Aeronáutica Civil y el Programa Nacional de Competitividad para discutir los puntos clave y las propuestas de modificación.
 - Redacción de Documento Mártir: Se desarrollaron enmiendas y propuestas para mejorar el proyecto de ley, las cuales fueron presentadas a los otros asesores para su revisión y aprobación.
 - Elaboración de la hoja de ruta.

d) Asesorar profesionalmente en la participación de reuniones, elaboración de presentaciones, informes de seguimiento, especificaciones técnicas, organización, ejecución y liquidación de los eventos programados y cualquier documento orientado a visibilizar las acciones y avances de la gestión de los programas y los proyectos del Programa Nacional de Competitividad;

- Se asesoró profesionalmente en participar en reunión sobre el Plan Operativo Anual del Programa Nacional de Competitividad, para revisar la planificación del año 2025.
- Se asesoró profesionalmente en participar en reunión sobre el Plan Anual de Compras del Programa Nacional de Competitividad, para revisar la planificación del año 2025.

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

- Se asesoró profesionalmente en el monitoreo y seguimiento de las sesiones del Congreso de la República de Guatemala como la de jefes de bloque, sesiones del pleno y sesiones de las comisiones de trabajo del mes de enero.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el Viceministro de Inversión y Competencia, para darle seguimiento a potenciales proyectos de apoyo en infraestructura económica.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con asesores del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda para conocer posibles iniciativas de respaldo de infraestructura económica.
- Se asesoró profesionalmente para generar insumos para el Viceministro de Inversión y Competencia en su participación en el desayuno “Conversatorio de la Ley de Infraestructura Vial Prioritaria”, realizado en la Cámara de la Industria.
- Se asesoró profesionalmente durante una reunión con las nuevas autoridades del Programa Nacional de Competitividad, en la cual se elaboró una presentación sobre las acciones realizadas en el año 2024.
- Se asesoró profesionalmente durante una reunión con las nuevas autoridades del Programa Nacional de Competitividad, para conocer los nuevos lineamientos 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de la mesa de Dinamización del Sector Productivo de GABECO, orientada a fortalecer la competitividad y la productividad de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones con asesor del BID para la elaboración del plan estratégico del Programa Nacional de Competitividad 2025, con especial énfasis en:
 - Desarrollo del eje de inclusión financiera.
 - Desarrollo del eje de fomento de capacidades estratégicas.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y unificación del proyecto de reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, este esfuerzo se centró en

optimizar la estructura organizacional y fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas, con especial énfasis en las direcciones del Viceministerio de Inversión y Competencia siendo estas:


- Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión.
- Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- Dirección de Promoción a la Competencia.
- Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Programa Nacional de Competitividad.

LUIS MANOLO
RIVERA
GÓMEZ /
Num:25664

Firmado digitalmente por LUIS
MANOLO RIVERA GOMEZ /
Num:25664
Fecha: 2023.01.20 15:20:24 -0600'

Luis Manolo Rivera Gómez

VoBo: _____


Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KAREN MICHELLE MORALES ALECIO
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA/ PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	PNC-108-021-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

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

- **Asesorar profesionalmente a la Dirección Ejecutiva en la elaboración y revisión de contratos, actas para la adquisición de bienes y servicios, resoluciones y acuerdos necesarios para la ejecución de PRONACOM como Unidad Especial de Ejecución en concordancia con la normativa aplicable;**
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de contrato, nombramiento y funcional de la Subdirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad, previo a su archivo.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de los contratos de servicios profesionales y servicios técnicos emitidos en el mes de enero de 2025, previo a ser archivado por parte del Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del borrador de contrato de Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración Resolución de Aprobación de documentos para el Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM-.

- **Asesorar profesionalmente en la emisión de opiniones e informes de carácter legal relacionados con las actividades de PRONACOM que sean solicitados;**
 - Se asesoró profesionalmente en la emisión del informe mensual requerido sobre las actividades realizadas en la asesoría legal correspondiente al mes de enero 2025.
 - Se asesoró profesionalmente al Vicedespacho de Inversión y Competencia en la revisión de modificaciones necesarias al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía relacionadas con las funciones del Programa Nacional de Competitividad.

- **Asesorar profesionalmente en la revisión de todo tipo de documentos legales de acreditación necesarios para la conformación de expedientes relacionados con los proyectos del Programa;**
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la solicitud de documentos de respaldo para la conformación del expediente de Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos legales de acreditación para la contratación de los siguientes servicios:
 - i. Arrendamiento de un inmueble para las oficinas del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.

- **Asesorar profesionalmente al departamento financiero en la revisión de condiciones contractuales y documentación legal que sea requerida en los procesos de pago;**
 - Se asesoró profesionalmente al área financiera en la revisión de 18 informes, presentados por las distintas áreas del Programa Nacional de Competitividad, para pago correspondiente al mes de enero 2025, previo a la autorización de la Dirección Ejecutiva.


- Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos que requieren firma de la Dirección Ejecutiva por parte del área financiera del Programa Nacional de Competitividad correspondientes al mes de enero 2025, entre ellos:
 - i. Todos los CURS de compromiso correspondientes al presente mes;
 - ii. Todos los CURS de devengado correspondientes al presente mes;
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de todos los documentos que requieren firma de la Dirección Ejecutiva por parte del área administrativa del Programa Nacional de Competitividad correspondientes al mes de enero 2025, entre ellos:
 - i. Solicitudes de compra para la adquisición de bienes y/o servicios presentadas durante el presente mes;
 - ii. Nómina.
 - Se asesoró profesionalmente en la impresión, gestión de firmas y resguardo del Acta de Toma de Posesión del Coordinador General del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad, Acta 01-2025.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de oficios para requerir la actualización de titulares y suplentes a todos los miembros del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización, resguardo de los documentos y herramientas de trabajo de la Asesoría Legal para mudanza a las nuevas oficinas del Programa Nacional de Competitividad.

KAREN MICHELLE
MORALES
ALECIO

Firmado
digitalmente por
KAREN MICHELLE
MORALES ALECIO

Karen Michelle Morales Alecio

Vo.Bo.



Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS GUILLERMO PINEDA RODAS		
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD		

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	PNC-108-022-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la asesoría y seguimiento a la planificación, monitoreo, directrices estratégicas y administrativas de las funciones delegadas al Programa Nacional de Competitividad, dentro del ámbito de su competencia, considerando los procesos administrativos, financieros, de adquisiciones y de planificación, para lograr alcanzar los objetivos del Programa Nacional de Competitividad, utilizando el financiamiento nacional o de cooperación internacional, con la finalidad de promover y ejecutar acciones orientadas a mejorar la competitividad del país.

- Se brindó apoyo técnico en la asesoría para la planificación estratégica y operativa del Plan estratégico 2025 del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y monitoreo de actividades realizadas en el programa en cumplimiento con los objetivos e indicadores establecidos en el Programa Nacional de Competitividad durante el mes de enero.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de minutas, documentos, reportes y revisión de directrices estratégicas y administrativas vinculadas al Plan Estratégico 2025.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos, financieros y de adquisiciones solicitados por la Directora Ejecutiva en Funciones, durante el mes de enero.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y coordinación de reuniones con instituciones de gobierno, empresarios nacionales y representantes de organizaciones de cooperación internacional realizadas en el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de acciones orientadas a mejorar la competitividad del país, alineadas con los objetivos del Programa Nacional de Competitividad y el plan de trabajo delineado por el Vicedespacho de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía.

- b) **Brindar apoyo técnico en el diseño del Plan Anual de Trabajo del Programa, enfocado en la elaboración de directrices técnicas y administrativas del Programa Nacional de Competitividad.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización, coordinación y elaboración del Plan Estratégico 2025 y de los Componentes de trabajo del Programa Nacional de Competitividad.
- c) **Brindar apoyo técnico en la participación y desarrollo de actividades, eventos y reuniones en temas de competitividad e inversión productiva, ante instancias multilaterales, en las cuales participan funcionarios de alto nivel nacionales e internacionales.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización, gestión de reuniones y presentación de temas vinculados a temas de fomento de la competitividad de Guatemala en apoyo al Coordinador del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad, el Vicedespacho de Inversión y Competencia del Ministerio de Economía, Secretaría Técnica del Gabeco y la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
- d) **Brindar apoyo técnico durante el desarrollo de actividades con los diferentes actores involucrados en temas de competitividad y desarrollo productivo, entre ellos: sector público (Ministerios, Secretarías, etc.) sector privado y sector académico.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización de reuniones sostenidas en el presente mes con actores del sector privado vinculados a la promoción de la competitividad, identificación de oportunidades de negocio en cadenas de reciclaje, fomento de las Zonas de Desarrollo Económicas Especiales Públicas y representantes del sector productivo de la Cámara del Agro, el Instituto Guatemalteco de Turismo, el Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes privados que participan del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad con el fin de resolver sus preguntas y gestionar solicitudes de apoyo para el fomento de la productividad en Guatemala.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y/o revisión de documentos o presentaciones en temas relacionados a proyectos de ley, reglamentos y normativas en temas relacionados al Programa Nacional de Competitividad.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las legislaciones de Infraestructura Vial, propuesta de Ley de Des-chatarrización y la vinculación de legislaciones existentes con el Plan Estratégico 2025 del Programa Nacional de Competitividad en aras del fomento de la productividad y con la propuesta de acciones de mejora y reglamentación vinculadas a las legislaciones revisadas.

LUÍS GUILLERMO
PINEDA RODAS

Luis Guillermo Pineda Rodas

Firma digital LUÍS GUILLERMO PINEDA RODAS
DN: STREET=Ciudad de Guatemala,
OID.0.9.2342.15000000.100.1.1=TINGI.54312315,
CN=LUÍS GUILLERMO PINEDA RODAS,
SERIAL=NUMEROFIDUCI.250113066010, G4=LUÍS
GUILLERMO PINEDA RODAS, L=Guatemala,
C=GT
Fecha: 22/01/2025 11:08:25 -06:00

Vo.Bo.

Licda. Vilma Azucena Pellecer Lemus
Directora Ejecutiva en funciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA