

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, verificación y envío de expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones del programa, asegurando que contengan toda la documentación de respaldo requerida, y cumplan con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobados; para garantizar la correcta elaboración del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios;

1. Se apoyó técnicamente con la verificación que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de mayo 2025 cumplieran con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobado, los expedientes verificados son los siguientes:

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

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

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

- Actualización de fichas en Guatenominas de contrataciones del renglón 081 para el ejercicio fiscal 2025.
- Compromiso, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de compromiso del renglón 081 correspondiente a junio 2025.
- Carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a junio 2025.
- Registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.

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

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

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

1. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de junio del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de julio del año 2025.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión mensual de informes y facturas de personal contratado bajo el renglón 081; verificando a conformidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

1. Se apoyo técnicamente en la revisión de los informes y facturas correspondientes a honorarios de junio 2025 de personal contratado en el renglón 081; verificando que cumplieran con los requisitos establecidos y se realizo el traslado para firma de las autoridades.

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

1. Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de junio 2025 en el área de trabajo.

2. Se colaboro técnicamente en cargar al sistema de correspondencia oficios relacionados a procesos del área financiera

**JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ**
Firmado digitalmente por JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2025.06.12 10:08:12 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED), apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato No. LA/2022/439-983;
- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de las comunicaciones de validación de avances.
 - Se apoyó técnicamente en las reuniones técnicas de seguimiento.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los entregables presentados.
 - Se apoyó técnicamente en los talleres de revisión de entregables con MINTRAB.
- b) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente del documento bases de la propuesta de un modelo de aprendizaje aplicable a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente del documento programa formativo de pasantías laborales para desarrollar en la empresa.
 - Se apoyó técnicamente para la aprobación del documento Unidades de Competencia y Módulos Formativos asociados a las competencias básicas para la vida y el trabajo, Nivel diversificado
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo del diagnóstico de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del DNC y plan de trabajo para el fortalecimiento de competencias profesionales claves para la SDE de la Dirección de SDE del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME según el marco de competencia universal SHL.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de los ajustes del plan de trabajo del contrato.

- c) Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)” y el contrato No. LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.
- d) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de sistematización de las subvenciones.
- e) Se brindó apoyo técnico en realizar actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Brindar apoyo en la participación de reuniones técnicas de seguimiento.

**Claudia
Elizabeth
Ruiz Fuentes**

Firmado digitalmente
por Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.06.17
09:11:01 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA Firmado
LUDVINA digitalmente
ARRECIS por WALDA
DUARTE LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2025.
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE JUNIO DE 2025	al	30 DE JUNIO DE 2025
------------------------	-----	---------------------	----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar profesionalmente para el seguimiento de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala;
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones interministeriales -MINEDUC, MINTRAB y MINECO- para la socialización de la propuesta de priorización de familias ocupacionales y cualificaciones, en el marco del SINAFOL y su articulación con otras instancias.
 - Se asesoró profesionalmente en la promoción de encuentros y Mesas Sectoriales con los sectores: sociedad civil, empresarios, universidades y ONG- para la sensibilización sobre el Sistema Nacional de Cualificaciones y su inclusión en las tareas cotidianas.
 - Se asesoró profesionalmente en la presentación de la consultoría internacional para el desarrollo de la propuesta de Diseño del modelo de reconocimiento, evaluación y certificación de competencias laborales.

2. Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;
 - Se asesoró profesionalmente en la socialización del Diseño del modelo de reconocimiento, evaluación y certificación de competencias laborales.
 - Se asesoró profesionalmente en el acompañamiento a la implementación de Mesas Sectoriales, donde participan sector productivo y sector académico, en la construcción de perfiles y módulos formativos.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de procedimientos para la acreditación de centros de evaluación derivados del modelo de certificación propuesto.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de procedimientos y metodología de certificación laboral de trabajadores empíricos para las cualificaciones diseñadas.

3. Asesorar profesionalmente en la identificación y desarrollo de un marco normativo adecuado para el fortalecimiento del Sistema de formación laboral y su reglamento;
 - Se asesoró profesionalmente en la promoción de encuentros interministeriales - MINEDUC, MINTRAB, MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar el marco normativo y su correspondiente reglamento encaminado a la formación laboral.
 - Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a equipos técnico-pedagógicos de los ministerios de -MINEDUC, MINTRAB y MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar el marco normativo de un sistema de gobernanza y elaborar las recomendaciones a las autoridades correspondientes.
 - Se asesoró profesionalmente en la organización del Encuentro viceministerial del Ministerio de Educación, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Ministerio de Economía, para la toma de decisiones en la estrategia del mecanismo de gobernanza.
4. Asesorar profesionalmente para apoyar la institucionalización del marco Nacional de Cualificaciones Laborales, el Catálogo Nacional de Familias Ocupacionales, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el Catálogo Nacional de Módulos Formativos y el Registro Nacional de Certificaciones de Trabajo;
 - Se asesoró profesionalmente en reunión de trabajo con la Comisión Nacional de Empleo Digno -CONED-, la estrategia política y legal a seguir en el proceso de la implementación del mecanismo de gobernanza.
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión y actualización del cumplimiento de la implementación de la hoja de ruta metodológica del contrato.
5. Asesorar profesionalmente en la redacción de la documentación oficial incluyendo oficios, ordenes administrativas y otros documentos generados dentro del ámbito de sus funciones, asegurando y garantizando precisión, claridad y objetividad en los contenidos;
 - Se asesoró profesionalmente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instancias para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.

**ELEUTERIO
CAHUEC
DEL VALLE**
Firmado digitalmente por
ELEUTERIO
CAHUEC DEL
VALLE
Fecha: 2025.06.13
15:01:20 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo Bo

Nombre de autoridad inmediata y firma

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	AURA CRISTINA DUBON DE LEON DE MANSILLA		
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	junio 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Asesorar profesionalmente la redacción de informes periódicos sobre el avance de las actividades del Programa, contratos, eventos y otras actividades, en coordinación con las unidades involucradas.**
 - Se asesoró profesionalmente en la revisión de información de insumo para informes elaborados del Programa.
 - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las reuniones tanto del programa como de contratistas.

- 2. Asesorar profesionalmente para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos y metas, establecidos dentro del marco de las actividades del Programa; en alineación con los objetivos establecidos.**
 - Se colaboró en preparar insumos para informes del programa en coordinación con Monitoreo del Programa.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento semanal del contrato de servicios profesionales para la Coordinación del Programa.
 - Se asesoró en el seguimiento de la planificación semanal de actividades

- 3. Asesorar profesionalmente con la gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión y organización de documentos; así como con la gestión y preservación de la información por medios digitales y electrónico, de documentos relativos a las acciones realizadas directamente por el programa o a través de subvenciones y otro tipo de aliados.**
 - Se colaboró en el seguimiento semanal para la revisión de la documentación en expedientes de contratos físicos de contratos.
 - Se colaboró con dar seguimiento a la sistematización digital de productos de los contratistas

4. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación de la formación, capacitación técnica y certificación de competencias de los contratos relacionados con la temática para la promoción de la formación de capital humano, así como asesoría profesional para la actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas.

- Se asesoró profesionalmente en elaborar informe de la data de beneficiarios del Programa, tanto digital como física.

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en sistematizar información para talleres realizados en el período.
- Se colaboró en la preparación de comunicaciones oficiales para otros Ministerios.

AURA
CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

Firmado
digitalmente por
AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.06.18
12:41:54 -06'00'

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBIELA AÍDA BOSQUE DE LEÓN
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - a) Se asesoró en la coordinación y conducción de las reuniones técnicas con la instituciones involucradas, para recolectar insumos para incorporar a el plan de acción por eje de la Estrategia de formalización.
 - b) Se asesoro para que el contratista incorporará las observaciones derivadas de los distintos talleres al documento de estrategia final.
 - c) Se asesoró para verificar que los lineamientos fueran ajustados de acuerdo a los aportes realizados por cada participante representante de las instituciones relacionadas con la estrategia de formalización.

2. Asesorar profesionalmente en la redacción, preparación, revisión de la denda y envío de informes, oficios y otros documentos oficiales relacionados con el contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - a) Se asesoró en la gestión para revisar el anteproyecto de informe final, solicitando realizar los ajustes necesarios para cumplir con los lineamientos que establece el contrato de ASIES.
 - b) Se asesoró en la redacción y proceso administrativo para que los talleres cumplieran con los requerimientos técnicos y estuvieran acorde al perfil de los participantes, de acuerdo a sus roles y funciones dentro de cada institución.
 - c) Se asesoró en la elaboración de la documentación necesaria para la tercera adenda, para garantizar la gestión del proceso según procedimiento establecido por la UE y la Unidad de Gestión.

3. Asesorar profesionalmente en la formulación de contenido para fines de comunicación y visibilidad, relacionados con el contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
- a) Se asesoró en el proceso de priorización de los actores que deben participar en la ruta de validación para la estrategia de formalización con los Ministerios relacionados.
 - b) Se asesoró con la redacción de contenido para ser utilizados por el área de comunicación y visibilidad.

RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

Firmado digitalmente
por RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	JUNIO 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de servicios básicos y otros servicios o bienes necesarios, debidamente autorizados por la entidad competente ante la Unidad de adquisiciones del Programa o la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para el adecuado funcionamiento del Programa de Impulso al Trabajo decente en Guatemala.

1. Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes de servicios básicos
2. Se apoyó técnicamente en gestionar las facturas de los servicios de arrendamiento.

b) Brindar apoyo técnico a la Asistencia Técnica Nacional e Internacional, proporcionando información relacionada con el seguimiento a los contratos financiados por la Unión Europea; asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

1. Se apoyó técnicamente en enviar documentos administrativos a la Delegación de la Unión Europea

c) Brindar apoyo técnico en la integración, resguardo y custodia de los expedientes de contratos financiados con la fuente 61 (Donaciones Externas), que incluye preparar la documentación vinculada a los procesos de adquisiciones con el apoyo de la Asistencia Técnica Internacional (ATI) para ser enviada a la Delegación de la Unión Europea (DUE) para su no objeción; y entregarla al final del Programa a la Unidad Ejecutora 105 Direcciones de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en la fase de cierre del Convenio de Financiación.

1. Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de Términos de Referencia solicitados por la Administradora de Anticipos para el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. Además, llevar un registro detallado de los términos de referencia aprobados y proporcionar asistencia técnica en los procesos de contratación de recursos humanos. Esto incluye la convocatoria y publicación de vacantes, recepción y evaluación de ofertas, participación en entrevistas, selección y adjudicación del personal del Programa, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos para cada posición.

1. Se apoyó técnicamente con propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores.

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

1. Se apoyo técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
2. Se apoyo técnicamente en la gestión de elaboración del borrador del Manual de procedimientos para contratación y pago de personal del renglón presupuestario 081.

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente
por GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ
Fecha: 2025.06.09
15:55:33 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ		
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	JUNIO, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2025	al:	30 de junio de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración, análisis y evaluación del cumplimiento de los Planes estratégicos, planes operativos y marco lógico del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, velando por el seguimiento de la ejecución de indicadores y metas:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y análisis del informe aplicativo 2024-2025 y su respectiva ruta de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de la planificación presupuestaria de la UGP en el marco del anteproyecto de presupuesto 2026.
- Se contribuyó en la elaboración de una matriz de análisis sobre el impacto del programa, como insumo para informes de gestión.
- Se colaboró en la elaboración de resoluciones de planificación como parte de los expedientes de modificación, reflejadas en sistemas como SIGES y SICOIN.

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del plan de trabajo del área de planificación, monitoreo y evaluación del Programa.
- Se participó en el diseño y elaboración de instrumentos para el monitoreo y seguimiento de tareas en el área técnica.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de indicadores, acciones e hitos en reuniones con el equipo del Programa, para fines de seguimiento y evaluación de los contratos vigentes.

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

- Se apoyó en la elaboración, revisión y entrega de distintos informes de cumplimiento, tales como:
 - informe circunstanciado sobre el comportamiento de la ejecución de la meta física registrada en el POA 2025.
 - Informe de Metas Presidenciales.
 - Informes de ejecución física mensual.

d) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos, actualización y seguimiento de las cargas de información a los sistemas de monitoreo y evaluaciones vigentes.

- Se apoyó en la actualización del sistema de seguimiento de metas presidenciales (SIGOB).

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades, que requieran el Programa

- Se apoyó en la sistematización, consolidación y análisis de la información técnica y de producción para la elaboración de informes semanales.
- Se redactaron y revisaron diversos documentos técnicos solicitados como evidencia de cumplimiento.

f) Brindar apoyo técnico en el análisis cualitativo y reflexión sobre resultados, conclusiones y lecciones aprendidas:

- Se apoyó en el análisis de los avances del Programa mediante la consolidación de información técnica y cualitativa.
- Se elaboró una matriz de análisis de impacto que permitió reflexionar sobre los logros y resultados alcanzados hasta la fecha.

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

- Se participó en reuniones de trabajo con el equipo técnico y otros actores, orientadas al monitoreo y evaluación de acciones planificadas.
- Se participó en reuniones con la coordinación de la UGP y actores clave para avanzar en la definición institucional de la Unidad dentro de MINECO.

h) Brindar apoyo técnico en la logística de entrega y calidad de documentos que evidencien el cumplimiento de objetivos y resultados.

- Se brindó apoyo técnico en la organización, revisión y aseguramiento de la calidad de documentos oficiales requeridos en los distintos procesos administrativos y técnicos del Programa.
- Se colaboró en la verificación de archivos del expediente de contratos de servicios del Programa.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO ALVAREZ
Fecha: 2025.06.09
14:00:18 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE