

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

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2025	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 realizaron en el mes de noviembre 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:

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

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

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

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

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

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

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

1. Se apoyo técnicamente en la revisión de los informes y facturas correspondientes a honorarios de noviembre 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 noviembre 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: 2025.11.11
10:01:55 -0600

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del fortalecimiento de las capacidades técnicas, digitales y laborales de jóvenes guatemaltecos, priorizando mujeres, personas con discapacidad y población del área rural, para incrementar sus oportunidades de empleabilidad mediante un proceso de formación virtual inclusivo e innovador que integra herramientas de inteligencia artificial para la orientación laboral.
- Se apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la capacitación y certificación a jóvenes emprendedores y empresarios en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al emprendimiento y MIPYMES fortaleciendo sus capacidades para la innovación, productividad y formalización, en territorios estratégicos.
- Se apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías.
- c) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente en la revisión del trabajo implementado.
- d) Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato el contrato No. LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.

- e) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de sistematización de las subvenciones.
- f) Se brindó apoyo técnico en realizar actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Brindar apoyo en la participación de reuniones técnicas de seguimiento.

Claudia
Elizabeth
Ruiz Fuentes

Firmado
digitalmente por
Claudia Elizabeth
Ruiz Fuentes
Fecha: 2025.11.14
09:40:04 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se asesoró profesionalmente en el proceso de Presentación de resultados de la Asistencia Técnica del Programa de Empleo Digno (PED), implementada por GOPA, para el fortalecimiento y consolidación del Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala; en el marco del Programa Empleo Digno, ejecutado por el Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y con el apoyo de la Unión Europea.• Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta de proyecto: Implementación de un programa de aprendizaje dentro de una empresa/organización, en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral en Guatemala.• Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y revisión de la propuesta de proyecto: “Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios del Programa Empleo Digno”, SER-004-PED/2021, PPOP (LA/2021/424-838).
2.	<p>Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se asesoró profesionalmente en la revisión de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">- Documento Propuesta consensuada para la conformación de la Unidad Técnica del SINAFOL.- Memoria de las acciones de formación.- Documento de las Cualificaciones con sus Módulos Formativos.- Documento modelo de formación dual / escuela-empresas- Propuesta consensuada de programa de pasantía en empresa para 15 docentes
3.	<p>Asesorar profesionalmente en la identificación y desarrollo de un marco normativo adecuado para el fortalecimiento del Sistema de formación laboral y su reglamento;</p>

- 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 la convocatoria a participar en reuniones para obtención de valoraciones técnicas a la Propuesta y programa de pilotaje para docentes y alumnos.

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

- Se asesoró profesionalmente en la organización y convocatoria del evento de presentación de resultados del contrato GOPA, así como en el reconocimiento a los integrantes de los equipos técnicos interministeriales.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión, corrección y edición de los documentos que integran los catálogos de familias ocupacionales, cualificaciones y módulos formativos correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión mensual y actualización del cumplimiento de la implementación de la hoja de ruta metodológica del contrato.

5. Asesorar profesionalmente en la redacción de la documentación oficial incluyendo oficios, ordenes administrativas y otros documentos generados dentro del ámbito de sus funciones, asegurando y garantizando precisión, claridad y objetividad en los contenidos;

- Se asesoró profesionalmente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instancias para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.
- Se asesoró profesionalmente en la organización, control y archivo de la correspondencia que se recibe y se envía en la institución para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.

ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Firmado digitalmente por
ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Fecha: 2025.11.06
13:13:00 -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	Noviembre 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-012-081-2025
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Asesorar profesionalmente la redacción de informes periódicos sobre el avance de las actividades del Programa, contratos, eventos y otras actividades, en coordinación con las unidades involucradas.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informe de avance de contratos
 - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las reuniones de coordinación del Programa.
- 2. Asesorar profesionalmente para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos y metas, establecidos dentro del marco de las actividades del Programa; en alineación con los objetivos establecidos.**
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del cronograma de trabajo e implementación de la sistematización de contratos del programa.
- 3. Asesorar profesionalmente con la gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión y organización de documentos; así como con la gestión y preservación de la información por medios digitales y electrónico, de documentos relativos a las acciones realizadas directamente por el programa o a través de subvenciones y otro tipo de aliados.**
 - Se asesoró profesionalmente en la organización física y digitales de documentos productos de contratos del programa.
- 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 para hacer entrega al encargado de control interno 27 leitz conteniendo información de becas otorgadas por el programa.

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

- Se asesoró profesionalmente y participó en reuniones de trabajo

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

- Se asesoró profesionalmente durante diferentes reuniones del programa para dar seguimiento a plan de trabajo.
- Se colaboró en preparar documentos técnicos para la preparación de cierre de contratos.

AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

Firmado digitalmente
por AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2025.11.05
11:57:06 -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	NOVIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2025	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 el seguimiento y reportes para monitoreo del contrato, con el objetivo de documentar todos los procesos realizados por la empresa para su reporte y verificación correspondiente.
2. Asesorar profesionalmente en la formulación de contenido para fines de comunicación y visibilidad, relacionados con el contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
 - a) Se asesoró en el proceso de revisión de las piezas de comunicación que serán insumos para la elaboración de los documentos que serán entregados a MINTRAB y las organizaciones colaboradoras de la Estrategia de formalización.
3. Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED).”
 - a) Se asesoró en el seguimiento de los 34 entregables que ya vencieron por el plazo de 45 días y los que están próximos a vencer.
 - b) Se asesoró en el seguimiento de los oficios y la elaboración de las validaciones técnicas con relación al expediente de entregables que presentaron los técnicos de EPTISA.
 - c) Se asesoró en la revisión y elaboración de observaciones correspondiente al proyecto de informe final.
 - d) Se asesoró en el seguimiento de las reuniones y entregables pendientes de EPTISA.

4. Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados al contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpitica Nacional de Empleo Digno (PNED).
- a) Se asesoró en el seguimiento de reuniones con el beneficiario y contratista EPTISA.
 - b) Se asesoró profesionalmente para cumplir con los requisitos que establece el pliego de condiciones de cada entregable.

RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

Nombre y firma del contratista

Firmado digitalmente
por RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEON

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

1. Se apoyó técnicamente en enviar documentos administrativos a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
2. Se apoyó técnicamente en enviar documentos a la Sección de Fianzas y Contratos de la Delegación de la Unión Europea en Costa Rica.

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

1. Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.
2. Se apoyó técnicamente con la entrega de información requerida por la Auditoría Externa de la Unión Europea.

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

1. Se apoyó técnicamente con propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores en los renglones presupuestarios de gasto 081 y 189.
2. Se apoyó con la revisión de 13 expedientes para contratación de asesores 081 para el año 2026.

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

1. Se apoyó técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
2. Se apoyó técnicamente con la entrega de la base de datos del personal contratado en el renglón presupuestario 081.
3. Se apoyo técnicamente con las gestiones ante la Delegación de la Unión Europea en Guatemala para la no objeción y refrendo del contrato Formación: Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios.

**GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ**

Firmado digitalmente
por GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2025.11.12
01:24:45 -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	NOVIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración, análisis y evaluación del cumplimiento de los Planes estratégicos, planes operativos y marco lógico del Programa, velando por el seguimiento de indicadores y metas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de planificación para implementar cambios solicitados por el área presupuestaria, asegurando su correcto registro en los sistemas SIGES y SICOIN.
- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones y consultas para validar modificaciones presupuestarias que tuvieran impacto en la meta física del Programa.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los plazos de contratos y su revisión al cierre de la fase de ejecución.
- Se apoyó técnicamente en la gestión para la firma de la adenda N°1 al Convenio de Financiación.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes semanales para el monitoreo de las actividades técnicas del Programa.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de las acciones establecidas en los contratos vigentes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de las acciones establecidas en el Convenio de Financiación.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de informes institucionales, tales como los de metas físicas, informes sobre proyectos de formación, informes específicos a solicitud de terceros.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes de avances y logros del Programa, memoria de labores, así como en respuestas a oficios.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de registros documentales y en la conformación de expedientes con evidencias sobre la mitigación de riesgos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de la información digital en la NASS.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades del Programa.

- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento global, proporcionando análisis de procesos y facilitando información a los equipos de evaluación externa.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la redacción y emisión de reportes sobre las acciones y avances del Programa.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de información presentada al comité asesor del Programa.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO ALVAREZ
Fecha: 2025.11.17
09:34:31 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de comunicación estratégica del Programa Empleo Digno, para su implementación durante los meses de julio a diciembre de 2025, en el marco del contrato de Comunicación y Visibilidad.

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

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización de la información publicada en la página web del Programa Empleo Digno.
- b) Se apoyó técnicamente en la publicación de notas en las redes sociales del Programa Empleo Digno.

D. “Brindar apoyo técnico para proveer información, precisa y actualizada para la elaboración de los informes requeridos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional (SIGEACI)”

- a. Se apoyó técnicamente en recabar información sobre la ejecución de las metas físicas y ejecución financiera acumuladas al mes de octubre 2025, para su incorporación en el informe del 5to bimestre de 2025 del SIGEACI.
- b. Se apoyó técnicamente en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional - SIGEACI-para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 5to bimestre de 2025.
- c. Se apoyó técnicamente el proceso de la gestión de la aprobación del oficio y el resumen ejecutivo del Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 5to bimestre de 2025, para su presentación ante la SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial y Órgano de Planificación y Programas de Cooperación ambos del Ministerio de Economía.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos del contrato “Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan el contrato de Comunicación y Visibilidad.

- c. Se apoyó técnicamente en la atención de personas que visitan el programa y llamadas telefónicas, a quienes se les brindo información de los apoyos que ofrece el Programa Empleo Digno a la población en temas de capacitación técnica y certificación de capacidades y los apoyos institucionales a los ministerios de Economía, Educación y Trabajo y Previsión Social.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2025.11.05
11:45:44 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos”**
- a. Se dio apoyo técnico al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
 - b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
 - c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de la unidad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) **“Brindar apoyo técnico para coordinar la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes”**
- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, verificando que los vehículos cuenten con herramienta, llanta de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.
- c) **“Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso de los vehículos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**
- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
 - b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presión de llantas.
 - c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

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

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

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

a. Se brindó apoyo en la entrega de productos promocionales del programa, a diferentes autoridades de las instituciones beneficiarias.

LUIS ARMANDO
GONZÁLEZ
RAMÍREZ

Firmado digitalmente
por LUIS ARMANDO
GONZÁLEZ RAMÍREZ
Fecha: 2025.11.03
08:56:31 -06'00'

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- a) Se brindó apoyo en la elaboración del proyecto de acta administrativa, para la entrega de documentos del Programa Apoyo a la Mejora de la Competitividad y Capacidad Comercial de MIPYMES y Cooperativas, para su resguardo en el archivo de la unidad ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

ANGEL
FEDERICO
LÓPEZ
ULUÁN

Firmado
digitalmente por
ANGEL FEDERICO
LÓPEZ ULUÁN
Fecha: 2025.11.05
08:51:38 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata,

Firmado
WALDA LUDVINA digitalmente por
ARRECIS DUARTE WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar técnicamente en el manejo, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa para las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, así como para el resguardo físico y digital de los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias, conforme a la sistematización y codificación del mismo en cumplimiento de los requerimientos definidos por la Unión Europea la normativa nacional;

- a) Se apoyó técnicamente en la recepción, distribución y seguimiento de los documentos.
- b) Se apoyó técnicamente con el resguardo de los documentos, oficios e informes físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.
- c) Se apoyó técnicamente en archivar 38 oficios enviados y 16 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2. Apoyar técnicamente en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades relacionadas con las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, según le sea requerido;

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción y seguimiento de reportes y actividades relacionadas al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. Apoyar técnicamente al personal administrativo, financiero y técnico en realizar la carga de oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO, así como en la conformación del archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;

- a) Se apoyó técnicamente en cargar los oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO.
- b) Se apoyó técnicamente en conformar el archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias

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

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

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

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

HEYDI
MARISOL
RIOS
GUERRA

Firmado
digitalmente por
HEYDI MARISOL
RIOS GUERRA
Fecha: 2025.11.05
15:26:31 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ALEX ADELSON LAJ CAAL
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. “Asesorar con la revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 para firma y posteriormente el trámite a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para la solicitud de pago”

- Se asesoró con la revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
- Se asesoró con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los proveedores y contratistas, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de declaraciones trimestrales de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA emitidas durante el periodo.

b. “Asesorar con la preparación y registro de la contabilidad para emitir estados financieros a través del sistema de partida doble y generación de libros contables, Diario, Mayor, Balance de saldos y otros auxiliares de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME” Estas actividades están alineadas con las inversiones y acciones planificadas en el Presupuesto Programa Operativo Plurianual (PPOP). Además, de asegurar la correcta integración de los registros presupuestarios en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y los registros contables en el Sistema de Gestión (SIGES)

- Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.
- Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se colaboró en la revisión de los libros contables legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c. “Asesorar y colaborar con el seguimiento y registro contable de los aportes de contrapartidas locales del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; conforme a lo establecido en el Convenio de Financiación y el Presupuesto Programa Operativo Plurianual –PPOP”

- Se asesoró con la revisión de los documentos y seguimiento a la contabilización de CUR de fondos provenientes de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se colaboró en realizar auxiliar de detalle de gastos de contrapartida realizando la conversión a Euros con el tipo de cambio de la fecha de pago del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica de los gastos de Contrapartida fuente 11, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.

- Se asesoró con imprimir los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) y asientos contables para resguardar la documentación física de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. “Asesorar profesionalmente en proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas, externas y dar respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en cada revisión; y atender las solicitudes de información provenientes de las dependencias internas del Ministerio de Economía, la Unidad de Información Pública, y otras instituciones públicas relacionadas con temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”
- Se asesoró en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
 - Se asesoró en atender requerimientos de auditoría externa de información financiera de la ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.
 - Se asesoró en proporcionar información que solicita la Dirección financiera UDAF para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se asesoró en proporcionar información financiera que solicita la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN en Coordinación con la Gestión de Proyectos del Ministerio de Economía.
 - Se asesoró en preparar historial de desembolsos del compromiso financiero adquirido entre la Unión Europea y el Ministerio de Economía, con la finalidad de conciliar datos que maneja Crédito Publico del Ministerio de Finanzas a través del Sistema Nacional de Donaciones SINADON, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. “Asesorar profesionalmente en la solicitud de desembolsos de fondos de Donación, ante entidades gubernamentales y ante la Delegación de la Unión Europea en Guatemala. Preparar y presentar Informes financieros, incluyendo Informes completos de síntesis, de cierre, detalle de gastos, desembolsos, determinación del diferencial cambiario de las monedas utilizadas durante la ejecución del Programa”

- Se asesoró en realizar la petición de reposición de fondos del Presupuesto operativo plurianual para solventar los compromisos financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Delegación de la Unión Europea, previo se solicitó el visto bueno de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
- Se asesoró en el envío de oficios a Crédito Publico del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos, de síntesis, finales y de cierre requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
- Se asesoró en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
- Se asesoró en presentar detalle de los desembolsos recibidos (Ingresos) por parte de la Unión Europea.
- Se brindó apoyo en determinar el diferencial cambiario de las monedas utilizadas en la conversión de Ingresos versus egresos de efectivo realizadas durante el transcurso de la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.

f. “Asesorar y colaborar en temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”

- Se asesoró en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

**ALEX
ADELSO
LAJ CAAL**

Firmado
digitalmente por
ALEX ADELSO LAJ
CAAL
Fecha: 2025.11.05
15:12:26 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico para el registro del ingreso, egreso y control de bienes no fungibles (activos fijos) y bienes fungibles del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, esto incluye la actualización del libro de inventario del programa, tarjetas de responsabilidad y/o actas de traslado de bienes a los beneficiarios del programa. Asimismo, realizar el proceso de entrega de los bienes en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del inventario físico de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; asimismo, en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la suscripción y firma de acta de traslado sin afectación de libros de inventarios a favor de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados, relacionados con los bienes entregados a Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
 - d) Se apoyó técnicamente en preparar información de los bienes en desuso en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para ser trasladados a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 2. Apoyar técnicamente en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN-, en coordinación con la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.**
 - a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los registros de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, relacionados con los bienes de funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se apoyó técnicamente en generar reportes en el módulo de inventarios del SICOIN.

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

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

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

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

ONOFRE
TEVALÁN
AJTUM

Firmado
digitalmente por
ONOFRE TEVALÁN
AJTUM
Fecha: 2025.11.05
10:52:02 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) **Brindar apoyo profesional en las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**
 - a. Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b. Se asesoró y colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- 2) **Brindar apoyo profesional en el diseño, cumplimiento y revisión de controles internos necesarios de acuerdo con las normativas nacionales y de la Unión Europea, de acuerdo con las guías prácticas que sean aplicables;**
 - a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea.
 - b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
 - c. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Programa.
 - d. Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos realizados por Donante.
 - e. Se asesoró y apoyo con el seguimiento a la matriz de control interno del Programa.
 - f. Se asesoró y apoyo en el seguimiento e implementación del control interno del Programa.

- 3) **Brindar apoyo profesional en la provisión de información requerida en el marco de examinaciones, revisiones y cualquier otro tipo de control al programa, realizados por auditorías internas y externas, y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, proporcionando datos que cumplan con los estándares de calidad, transparencia, temporalidad y pertinencia;**
 - a. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa.
 - b. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa.
 - c. Se asesoró en la entrega de la información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

4) Brindar apoyo profesional en la preparación de informes financieros administrativos de manera mensual, bimestral, cuatrimestral y anual que se presentan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos;

- a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
- b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Programa.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.
- d. Se apoyó y colaboró en la preparación de informes de acceso a información pública.
- e. Se apoyo y colaboró en la preparación de información financiera al Congreso de la República.

5) Brindar apoyo profesional en la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa, con el objetivo de optimizar su gestión y operatividad, así como trasladar la información a los canales correspondientes;

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos y financieros del Programa.
- b. Se asesoró y colaboró en la elaboración y revisión del manual para el proceso de contratación.

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

- a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

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

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

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

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

- a. Se dio apoyo y seguimiento sobre la planificación de compras y la cuota financiera para la ejecución presupuestaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

JUAN
CARLOS
CALCÁ
MAGTZUL

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CALCÁ MAGTZUL
Fecha: 2025.11.07
15:10:47 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIRNA LORENA REVOLARIO MARTINEZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-017-081-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para realizar los procesos de convocatorias a los talleres de capacitación para jóvenes que buscan mejorar su empleabilidad y así también para emprendedores y empresarios del sector MIPYME. Con el fin de preparar jóvenes guatemaltecos con habilidades y competencias demandadas para uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial.**

- Se asesoró profesionalmente para optimizar los mensajes clave de las invitaciones, garantizando claridad, atractivo y alineación con los objetivos del programa de formación en inteligencia artificial. También se realizó un seguimiento constante de la respuesta del público, analizando el alcance y la participación con el fin de ajustar las estrategias de difusión y maximizar la inscripción de candidatos idóneos.
- Se asesoró profesionalmente en la implementación de un sistema de control y seguimiento para atender consultas, actualizar registros y dar respuesta oportuna a los postulantes. De igual manera, se elaboraron informes periódicos sobre el avance del proceso de selección, brindando insumos clave para la toma de decisiones y la confirmación final de los participantes.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de los listados de asistencia y la elaboración y/o actualización de la base de datos de los participantes a los talleres de capacitación para jóvenes que buscan mejorar su empleabilidad y así también para emprendedores y empresarios del sector MIPYME. Con el fin de preparar jóvenes guatemaltecos con habilidades y competencias demandadas para uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y control de los listados de asistencia, así como en la organización y actualización de la base de datos de jóvenes, emprendedores y empresarios participantes, garantizando información precisa y útil para la gestión del proyecto. Además, se brindó apoyo en el seguimiento y análisis de los datos generados en los talleres, fortaleciendo los procesos formativos orientados al desarrollo de habilidades y competencias en el uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial.

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

- Se asesoró profesionalmente en el resguardo de documentación de soporte, e implementación controles de archivos electrónicos que permiten mantener un registro actualizado y confiable, facilitando la trazabilidad de toda la información generada durante la ejecución de los talleres de capacitación para jóvenes que buscan mejorar su empleabilidad y así también para emprendedores y empresarios del sector MIPYME.



Mirna Lorena Revolorio Martínez

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	OLGA JULISSA FELIPE GONZÁLEZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2025	Número de Contrato	MIPYME-105-018-081-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a.) Brindar apoyo técnico para realizar los procesos de convocatorias a los talleres de capacitación denominado: Pilas con Tu Futuro, conecta tu talento con la empresa y la inteligencia artificial para jóvenes que buscan mejorar su empleabilidad; y Mi negocio inteligente: ¡acéléralo con la inteligencia artificial! emprendedores y empresarios del sector MIPYME. con el fin de preparar a jóvenes guatemaltecos con las habilidades y competencias demandadas para el uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial

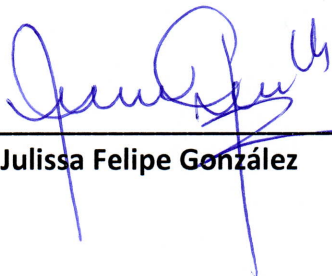
- Se brindo apoyo técnico en la implementación y gestión de la comunicación segmentada por correo electrónico a los participantes registrados e interesados en los talleres "Pilas con Tu Futuro" y "Mi negocio inteligente". Se diseñaron y enviaron múltiples tandas de correos electrónicos segmentados (Pilas con Tu Futuro, Mi negocio inteligente) para fomentar el registro en la plataforma, destacar los beneficios de la IA y motivar la interacción con la plataforma.
- Se brindo apoyo técnico en la realización de llamadas personalizadas a los participantes registrados con el objetivo de resolver inconvenientes de acceso a la plataforma (usuario y contraseña) y reforzar la convocatoria, apoyo en publicaciones en el foro dentro de la plataforma, logrando convertir a interesados en participantes activos,
- Se brindo apoyo técnico en la Dinamización y coordinación de los grupos de WhatsApp para las diferentes cohortes de los programas. Se establecieron y gestionaron tres grupos de WhatsApp (dos cohortes para mi negocio inteligente, uno solo para Pilas con Tu Futuro), a través de los cuales se enviaron avisos claves, lineamientos generales de participación y mensajes de interacción para fomentar el uso continuo de la plataforma.
- Se brindo apoyo técnico en el monitoreo en el nivel de participación y se utilizaron los canales de comunicación (correo y WhatsApp) para re-enviar información y motivar a los registrados a completar su inscripción e iniciar su formación en la plataforma.

b.) Brindar apoyo técnico en la elaboración de los listados de asistencia y la elaboración y/o actualización de la base de datos de los participantes a los talleres de capacitación denominados: Pilas con Tu Futuro, conecta tu talento con la empresa y la inteligencia artificial para jóvenes que buscan mejorar su empleabilidad; y Mi negocio inteligente: ¡aceléralo con la inteligencia artificial! emprendedores y empresarios del sector MIPYME. con el fin de preparar a jóvenes guatemaltecos con las habilidades y competencias demandadas para el uso estratégico de herramientas de inteligencia artificial

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de la información proveniente de los formularios de registro y otras interacciones en una base de datos única, asegurando la calidad y completitud de datos (ej. nombres, correos, teléfono y cohorte asignada).
- Se brindo apoyo técnico en la actualización continua de la base datos, para mantener un registro actualizado.

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

- Se brindó apoyo técnico-administrativo inmediato en archivo de documentos relacionados con el proyecto.



Olga Julissa Felipe González

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE