INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista.	JENIFER CORONADO CASTILLO
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e Instituciones externas.**

- Se brindó apoyo y acompañamiento profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero y al Viceministerio de Asuntos Registrales a reuniones con las unidades del Ministerio de Economía.

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho superior y Viceministerios de documentación correspondiente a procesos en materia laboral, judicial y administrativa del Ministerio de Economía.

c) **Coadyuvar profesionalmente en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Asuntos Registrales necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Asuntos Registrales en el análisis de documentación jurídica correspondiente a informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

d) **Apoyar profesionalmente en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados que son competencia del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se brindó el apoyo profesionalmente en la revisión, redacción, impresión, presentación y procuración de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía ante las distintas instituciones del Estado.

f) **Coadyuvar profesionalmente en el análisis jurídico de cualquier solicitud que provenga del Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en los análisis asignados de solicitudes provenientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes del Despacho superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión en cuanto a redacción, impresión, presentación, procuración de memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa y en todo lo demás requerido por la autoridad superior en relación a los temas que competen al Ministerio de Economía.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Brindar apoyo técnico en el control y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén y bodega del Registro, por medio del Sistema de Almacén.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se brindó apoyo técnico en despachar los insumos de almacén solicitados

c) Brindar apoyo técnico en el control de los activos fijos y fungibles asignados al personal y contratistas del Registro, por medio del Sistema de Inventarios.

- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles se encuentren en el Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles estén codificados correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los activos fijos o fungibles que se den de baja sean los solicitados

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Brindar apoyo técnico en el monitorio del funcionamiento de los equipos ambientales, dispensadores de papel, toallas de mano y jabón instalados en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de ambientales funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de papel higiénico y de mano funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los dispensadores de jabón líquido funcionen correctamente

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos de periodos previos al presente año.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Brindar apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al edificio, empleados y contratistas que prestan sus servicios en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se brindó apoyo técnico en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

g) Brindar apoyo técnico en el control de los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro.

- Se brindó apoyo técnico en verificar los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro
- Se brindó apoyo técnico en trasladar materiales del Registro hacia la bodega
- Se brindó apoyo técnico en traer materiales de la bodega hacia el Registro

h) Brindar apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

i) Brindar apoyo técnico en el control de los materiales que se entregan en el programa de capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en despachar en el sistema las requisiciones de material solicitadas para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en entregar los materiales solicitados para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en el control de las existencias de todo el material que se utiliza en el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el análisis y cumplimiento normativo, así como la revisión previa de expedientes, verificación de solicitudes presentadas a El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para la elaboración de observaciones legales y proyectos de providencias, redacción de proyectos de resoluciones, certificación de documentos e información requerida de los Agentes, Ofertas públicas, y Calificadoras de Riesgo inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión y análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por:

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual de las entidades: Util Valor, S.A; Asesoría en Valores, S.A; ARX, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Lafise Valores, S.A; Idc Valores, S.A; Hvc Kapital, S.A; Sociedad de Inversión Guatemalteca, S.A de C.V. (GUATEFONDO); Rentactivos, S.A; ID Capital Worldwide, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrendadora Centroamericana, S.A; Unilever PLC; Telus International (CDA) Inc; Idc Valores, S.A; Fondo Inmobiliario Gibraltar.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información anual de las entidades: Hvc Kapital, S.A; Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información trimestral de las entidades: Idc Valores, S.A; Pursue, S.A; GDI Valores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Agrovalores, S.A; Valores CMI, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Sierra Valores, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de miembros de comité de las entidades: Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A; Moody´s Local GT, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual de la entidad: Pacific Credit Rating Guatemala, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.02.05 10:53:49 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de miembros de comité de las entidades: Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A; Moody´s Local GT, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información semestral de las entidades: Unilever PLC.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cumplimiento en presentación de publicaciones de las entidades: Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A; Moody´s Local GT, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cumplimiento en presentación de información eventual de las entidades: Moody´s Local GT, S.A; Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A.

b) Apoyar técnicamente en procesos de vigilancia y fiscalización para asegurar el control de juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores, y el análisis, cumplimiento normativo de la información proporcionada para la Toma de Razón de Ofertas Públicas de entidades específicas y las efectuadas por el Estado, el Banco de Guatemala, las municipalidades y demás entidades descentralizadas o autónomas, así como de las efectuadas por instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos;

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los cumplimientos que deben realizar los participantes inscritos ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, sobre los Contratos de fondo de Inversión, Oferta Pública Bursátil y Extrabursátil, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, por requerimiento de pago de multa por incumplimiento de lo requerido en apercibimiento, de las entidades: Inversiones Linoleo, S.A; Inversiones Preferentes, S.A.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, cobro judicial por incumplimiento de pago de multa requerido, de las entidades: Inversiones Cuneo, S.A; Inversiones Preferentes, S.A.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, imposición de multa por incumplimiento de lo requerido en apercibimiento, de las entidades: Inversiones Linoleo, S.A; Inversiones Preferentes, S.A.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Apercibimientos de oficio por incumplimiento en presentación de información mensual: Fondo Inmobiliario Gibraltar; Telus International (CDA) Inc.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.02.05 10:54:13 -06'00'

c) **Apoyar técnicamente en consultas de participantes del mercado de valores, elaboración de informes para autoridades del Ministerio de Economía y el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la elaboración de informes para la divulgación de información cuantificada de las resoluciones, certificados, tomas de razón, y edictos de los Agentes, de sus personeros, Ofertas públicas, Calificadoras de Riesgo, otros actos y contratos;**

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas del público en general y participantes: Jose Andrés Mayora, Divita Capital, S.A; Silvana, de la entidad Arx, S.A; Sofía de Moody´s Local GT, S.A; Angeles Felizarri de Moody´s Local GT, S.A.

d) **Apoyar técnicamente en las capacitaciones en relación del tema de formación en cultura financiera y bursátil al público objetivo;**

- Se apoyó técnicamente en brindar capacitación para la Solicitud de adhesión a las comunicaciones electrónicas en la oficina virtual, y Solicitud de actualización de Directores y Representantes Legales para emisores.

e) **Apoyar técnicamente en la notificación y control de proyectos de resolución, certificados y otros documentos, así como en la recopilación y archivo de disposiciones legislativas, normativas o publicaciones de edictos que sean de interés para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la notificación de las resoluciones, tomas de razón, y certificados emitidos por este Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de febrero de 2026.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

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

- Se apoyó técnicamente con el compendio de resoluciones para que sea publicado en la página de El Registro.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de la emisión de tomas de razón para su ingreso en el compendio de notificaciones.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.02.05 10:54:48 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:42:24 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres, así como en las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en las actividades administrativas;**

- Se apoyó técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de mobiliario y equipo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos para el personal de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la logística de espacios para la colocación de mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Recepción y Vice-despacho de Asuntos Registrales, Tesorería, Transportes, Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

b) **Apoyar técnicamente en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y plan operativo anual (POA);**

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de las solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y el plan operativo anual (POA).
- Se apoyo técnicamente en la generación de pre-ordenes en el sistema en el sistema establecido para el efecto de la continuación de los trámites administrativos.
- Se apoyó técnicamente en gestiones de cotizaciones para precios de proveedores del estado en diversas plataformas para verificar las disponibilidades presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las justificaciones de las solicitudes de compra.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN

- Se apoyo técnicamente en la realización del documento de la primera modificación del Plan Anual de Compras (PAC) para el año 2026 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.

c) Apoyar técnicamente en la participación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la capacitación virtual impartida mediante la aplicación Microsoft Teams, relacionada con la Circular TN 01-2026 y la presentación sobre Fondos Privativos de la Tesorería Nacional, a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente en el tema "Traslados de Fondos Privativos al Banco de Guatemala (BANGUAT) vía LBTR o ACH", conforme a la convocatoria realizada por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía a este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la capacitación virtual impartida mediante la aplicación Microsoft Teams, relacionada con el funcionamiento del Fondo Rotativo (FR) bajo la modalidad de pago TCI, así como la administración del TCI por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a la convocatoria realizada por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía a este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia presencial a la capacitación denominada "Funciones y actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia presencial a la capacitación convocada por la Dirección Financiera, relacionada con la modalidad de traslado de fondos LBRT y el sistema ACH, realizada en el Ministerio de Economía, Salón Guatemala.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia presencial a la visita técnica realizada a la bodega número 70, ubicada en la zona de negocios San Nicolás, en Bosques de San Nicolás, en coordinación con el Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

d) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Articulo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración información pública para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en el seguimiento de la papelería para las nuevas contrataciones para el año 2026.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2026.02.05 07:24:29 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:46:12 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Antonio Palomino Chinchilla
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en la gestión jurídica de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la gestión administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que ingresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la supervisión del diligenciamiento de la documentación que ingresó y egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

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

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información de actividades de los Registros adscritos al Viceministerio de Asuntos Registrales, para la elaboración de reportes e informes.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.
Viceministra de Asuntos Registrales
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e informes para realizar actividades que permitan cumplir con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;

- Se apoyó técnicamente en la atención de observaciones realizadas por el Viceministerio de Asuntos Registro al proyecto de acuerdo gubernativo, Reglamento de Servicios Registrales del Mercado de Valores y Mercancías.

b. Apoyar técnicamente en elaboración de documentos e informes de solicitudes relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV), con la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO); del Ministerio Público, Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas o privadas;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio de atención de información pública de oficio para la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta a la solicitud realizada por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.

c. Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes y elaborar proyectos de resoluciones de solicitudes de inscripciones, modificaciones y cancelaciones de inscripciones relativas a: agentes, contratos fondos de inversión, ofertas públicas, contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, conforme a la normativa vigente;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de cumplimiento publicaciones de inscripción de contrato de fondo de inversión administrados por la entidad Bac Valores Guatemala, S.A.

d. Apoyar técnicamente en analizar y proponer mejoras al Sistema de Automatización Registral;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de solicitudes de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de "Inscripción de nuevos participantes", a efecto que se cumpla con el marco normativo.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

e. Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con la entidad Mercado de Transacciones, *S.A." y "Oakstone Capital, S.A."* respecto al trámite de "autorización de difusión de la información".
- Se apoyó técnicamente en la participación a reuniones con la entidad Bolsa de Valores Nacional, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Circular informativa RMVM-01-2026, con información referente al pago de arancel por medio de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y cumplimiento de las publicaciones en los medios de comunicación electrónica para informar acerca de los nuevos participantes en el Registro.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2026.02.04 10:14:04 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:46:49 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-028-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía, entre ellos la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.**

- Se brindó apoyo técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envió de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.**

- Se brindó apoyo técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido, llevando el control físico y electrónico del mismo.**

- Se brindó apoyo técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro, así como escaneo de expedientes.**

- Se brindó apoyo técnicamente en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en foliado, registro y escaneo de varios documentos y archivos.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICAMENTES

Nombre completo del contratista	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

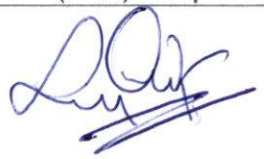
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS;**

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la automatización del proceso de sincronización bidireccional entre directorios locales y servidor OpenKM para mantener archivos actualizados en tiempo real.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la integración con múltiples métodos de conexión a OpenKM incluyendo WebDAV, REST API y métodos alternativos para garantizar la robustez de las transferencias.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lectura y procesamiento de múltiples rutas de sincronización simultáneas mediante un archivo de configuración JSON que define las correspondencias entre carpetas locales y destinos en OpenKM.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la funcionalidad de monitoreo en tiempo real de cambios en directorios locales mediante la biblioteca watchdog para detectar creaciones, modificaciones y movimientos de archivos.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la validación de integridad de archivos mediante cálculo de hashes MD5 para evitar duplicados innecesarios y verificar la correcta transferencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la integración con la bandeja del sistema para permitir la ejecución en segundo plano y control rápido de la aplicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la funcionalidad de sincronización manual y automática con manejo de hilos para no bloquear la interfaz durante operaciones prolongadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la persistencia de estado de archivos sincronizados en archivo JSON para reanudar procesos interrumpidos y evitar transferencias redundantes.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la interfaz de usuario para la gestión de requisitos en múltiples etapas (R1, R1a, R2, R3, R4, R5) utilizando Livewire 3 y TailwindCSS.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de agrupación y visualización dinámica de requisitos por clasificación.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar componentes reutilizables para la navegación entre etapas del trámite.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar funcionalidades de subida de archivos múltiples (PDF) con persistencia en base de datos y visualización de archivos previamente cargados.



- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica para el manejo de campos de texto y archivos condicionados al tipo de requisito.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar funcionalidades de selección y persistencia de servicios en la etapa R3.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el cálculo y visualización en tiempo real de contadores de campos llenos y documentos guardados.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar integración con el backend para guardar los datos ingresados y subidos en la base de datos.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar validaciones de entrada y manejo de errores en la interfaz de usuario.

b) **Brindar apoyo técnicamente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera;**

- Se brindó apoyo técnicamente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y actividades relacionadas a personal de CANG, PGN, TRUORA.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnicamente a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras entre otros y el resguardo de los archivos digitales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación; así como, el mantenimiento y actualización del repositorio; desarrollo de sitios web temporales y micrositios para la difusión de los eventos y capacitaciones que realiza el Registro.**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.

d) **Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas entre otros;**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.

Luis Amílcar Reyes López

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Mejía Villalta
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 FEBRERO DEL 2026	al:	28 FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico**
   - Se apoyó profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico.

b) **Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro.

c) **Apoyar profesionalmente en la administración de la infraestructura en la nube OCI**
   - Se apoyó profesionalmente en la creación de la VPN para la conexión de servicios entre el RGM y un nuevo banco.
   - Se apoyó profesionalmente en el monitoreo y liberación de recursos en la máquina virtual que resguarda el Sistema Electrónico del Registro dentro de la nube OCI.

d) **Apoyar profesionalmente en la implementación y configuración de los servidores físicos y virtuales del Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en el diseño del sistema de archivos para resguardo de datos internos del registro alojas en los servidores físicos.

e) **Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias**
   - Se apoyó profesionalmente en la corrección del módulo de acreedores en los registros de transacciones creadas por los usuarios del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.
   - Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Apoyar profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se apoyó profesionalmente en otras actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

Luis Antonio Mejía Villalta

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la correcta verificación de proyectos de resoluciones y documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en el mercado de valores, asegurar la certeza jurídica de resoluciones y certificados propuestos al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los proyectos de resolución y toma de razón propuestos por los técnicos, para mantener vigente la inscripción mensual de las entidades: Util Valor, S.A; Asesoría en Valores, S.A; ARX, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Lafise Valores, S.A; Idc Valores, S.A; Hvc Kapital, S.A; Sociedad de Inversión Guatemalteca, S.A de C.V. (GUATEFONDO); Rentactivos, S.A; ID Capital Worldwide, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrendadora Centroamericana, S.A; Unilever PLC; Telus International (CDA) Inc; Idc Valores, S.A; Fondo Inmobiliario Gibraltar; ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, S.A., TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A. ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, S.A., INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA, MERCADO DE TRANSACCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, MOODY'S LOCAL GT, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASESORIA EN VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los expedientes de imposición de multas por incumplimientos, de las entidades denominadas: INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670
Fecha: 04/02/2026 10:06:21
Lugar: Guatemala

- Se asesoró profesionalmente en la aprobación de expedientes de información trimestral de las entidades denominadas: Idc Valores, S.A; Pursue, S.A; GDI Valores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Agrovalores, S.A; Valores CMI, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Sierra Valores, S.A; ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, AIXEN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANONIMA; INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA; UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA; VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA; FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA; BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA; CITINVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA; CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA; LAFISE VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

b) **Asesorar profesionalmente en la verificación de calendarios de cumplimientos mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y eventuales por parte de los usuarios inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y proponer mejoras relacionadas con los procesos de automatización registral;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del calendario cuatrimestral de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contrato de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo, las cuales deben de ser publicadas en la página oficial del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis de expedientes para garantizar el cumplimiento de la normativa, revisar solicitudes de mantenimiento de ofertas públicas, contratos de fondo de inversión y agentes en el mercado de valores, emitir observaciones jurídicas sobre casos y expedientes presentados al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en el análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por cumplimiento en presentación de informes de los contratos de fondo de Inversión y ofertas públicas de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA.

d) **Asesorar profesionalmente en la ejecución de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general, con el propósito de promover la cultura financiera y bursátil a nivel nacional, así como el análisis y revisión profesional de las certificaciones solicitadas por los usuarios y el público en general, relativo a los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y aprobación de certificaciones solicitadas por los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Tema| Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670 Fecha: 04/02/2026 10:07:34 Lugar: Guatemala

e) **Asesorar profesionalmente en atención de solicitudes relacionadas con el mercado de valores, redacción de propuestas de respuestas para los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como a personas externas, contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores mediante propuestas innovadoras que coadyuven a facilitar los servicios registrales;**

- Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas escritas, así como consultas vía telefónica relacionadas con el funcionamiento de la oficina virtual, formularios para la adhesión a las comunicaciones electrónicas, cancelación de personeros y operadores, tomas de razón de ofertas públicas.

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

- Se asesoró profesionalmente en acudir a las diferentes direcciones que se encuentran en los archivos del Registro, para notificar la cancelación de la inscripción de la oferta pública de la entidad denominada, Inversiones Preferentes, Sociedad Anónima, por orden del Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670
Fecha: 04/02/2026 10:08:12
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:47:27 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-030-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

Detalle de actividades realizadas

a) Brindar apoyo técnico en el control, seguimiento, revisiones y actualizaciones de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros, emisión de reportes financieros Siges y Sicoin, sobre los temas de modificaciones presupuestarias, metas físicas, plan anual de compras, ejecución del presupuesto;
   - Se brindó apoyo técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y financiera en cuanto a elaboración, coordinación, seguimiento y cumplimiento con la ejecución del PAC, y demás documentación generada por parte de administrativo financiero.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;
   - Se brindó apoyo técnicamente con generación y seguimiento de nuevos archivos 2026 y carpetas y subcarpetas, así como la actualización de los archivos generados y compartidos en la carpeta interna del Registro.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho y Despacho Superior; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras;
   - Se brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, a las distintas áreas del Ministerio, hasta la culminación de cada una, creando su respectivo archivo digital.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y revisión del plan anual de compras para la revisión conjunta con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, según necesidades del Registro, ya con la aprobación del presupuesto 2026, coordinando y organizando por fechas la ejecución de los mismos.

e) Brindar apoyo técnico en el proceso y revisión de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; generación de preórdenes de compra en el sistema SIGES cuando es requerido, así como despachos y verificación de ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes;
   - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y también elaboración de documentos necesarios, solicitudes de compra, cedulas PAC, disponibilidad presupuestaria, justificaciones, preordenes, etc. para la ejecución de las compras mensuales, según lo presupuestado.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en envío de actividades a realizar por parte del personal bajo el renglón 029 mensualmente, recopilación y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029 -2026, para firma de la Directora.
- Se brindó apoyo técnicamente en la impresión de los informes, facturas y verificadores de facturas, timbres fiscales y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de documentos físicos al Ministerio de Economía, en distintas áreas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización y recopilación de información pública de temas administrativos y financieros.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de insumos al personal del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la solicitud y cargo de activos en las tarjetas de responsabilidad al personal del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización de los distintos eventos a realizar por parte del Registro.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Estuardo Escobar Zamora
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

b) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

c) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

e) **Brindar apoyo profesional y asistir a reuniones requeridas por viceministro (a) para tomar notas y/o elaboración de documento.**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

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

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

MILTON ESTUARDO ESCOBAR ZAMORA

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO DEL 2026	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la procuración de los expedientes, documentos o cualquier otro trámite que sean requeridos en las distintas dependencias del Ministerio de Economía y en otras instituciones privadas o públicas según sea el caso o indique el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la procuración de los expedientes para liquidación ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de solicitudes de compra ante la Unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la procuración órgano de planificación, proyectos y planificación.

b) **Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos, asegurando la entrega de copias debidamente selladas al Apoyo Técnico Ejecutivo;**

- Se apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.

c) **Apoyar técnicamente en la clasificación, registro y conservación de documentos digitalizados, asegurando su debida identificación, respaldo y control de versiones;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de índices y clasificación de documentos a disposición del registro.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de documentos ya existentes del registro.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.02.05 09:25:43 -06'00'

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes o reportes de las actividades que le sean requeridas;

- Se apoyó técnicamente en la modificación de un reporte de índices para archivo de documentos de años anteriores.
- Se apoyó técnicamente en la separación de documentos digitales de archivo.

e) Apoyar técnicamente con el escaneo de documentos a efecto actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;

- Se apoyó técnicamente en la actualización e integración de documentación al archivo del registro.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos enviados y recibidos por el registro.

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

- Se apoyó técnicamente en la eliminación de documentos con información sensible no utilizada.
- Se apoyó técnicamente en el traslado bolsas con papelería triturada del Registro el Mercado de Valores y Mercancías al Ministerio de Economía.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.02.05 09:26:23 -06'00'

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:48:16 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en gestionar los insumos necesarios para el diseño de la página Web del Registro; nuevos videos; Chat Bot nuevo con diseño de Inteligencia artificial, Módulo de información de las actividades del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la recolección y organización de contenidos (textos, imágenes, documentos institucionales)
- Se brindó apoyo técnico en la definición de la estructura, secciones y navegación del sitio web, revisión técnica del material audiovisual, definición de flujos de conversación y respuestas automatizadas del chat bot, recolección de información de la información sobre el Registro
- Se brindó apoyo técnico en revisión técnico de prototipos y validación de funcionalidades
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento

b) Brindar apoyo técnico en la implementación del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la validación de requerimientos técnicos del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los módulos y funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en identificar y realizar reporte sobre incidencias durante la etapa de implementación
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de manuales técnicos y de usuario

c) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de requerimientos técnicos junto a funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la validación de modelos funcionales del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en definición de procesos, flujos de trabajo y funcionalidades del nuevo Sistema Electrónico del Registro

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Brindar apoyo técnico en la implementación, configuración y verificación del adecuado funcionamiento de la nueva planta telefónica del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de extensiones, líneas de la nueva planta telefónica del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del correcto funcionamiento de llamadas internas y externas

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias de usuarios del Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Electrónico del Registro y su estado de atención
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de incidentes recurrentes para las realizar mejoras al Sistema Electrónico del Registro

f) Brindar apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución, asistencia para uso del software de oficina, actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el Data Center, de software de computadoras y servidores

- Se brindó apoyo técnico en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes, colocando su respectiva solución para posteriores revisiones
- Se brindó apoyo técnico en el uso del sistema de inventario de insumos
- Se brindó apoyo técnico en el uso de Microsoft Office, sistema de inventario, etc.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias

g) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación, diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se brindó apoyo técnico en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet
- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias

h) Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se brindó apoyo técnico en la programación de mantenimiento de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados y equipos de comunicaciones y seguridad
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión de los mantenimientos programados

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior

Morse Iván Méndez González

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación, mantenimiento y despliegue de aplicaciones web y móviles Android e iOS, garantizando su alineación con los procesos modernizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración del entorno de desarrollo utilizando la librería de React JS para aplicación web de proyecto plataforma educativa para la gestión y mantenimiento de contenido.
- Se apoyó técnicamente en corrección de errores en formulario de pruebas para la inserción de contenido a aplicación educativa.

b) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles Android e iOS orientadas a la modernización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en configuración y distribución de canal de despliegue y producción de APP RMVM en Google Play Console en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de versión APP RMVM 1.0.5 plataforma Android en Google Play Store que incorpora mejoras y nuevas funcionalidades orientadas a la modernización visual de la aplicación, integrando componentes para la visualización de información en formato de historias temporales. Asimismo, se optimizó la actualización de ficha de información de las emisiones publicadas por ofertas públicas, lo que permite validar si una oferta ha sido cancelada en la Bolsa de Valores Nacional.
- Se apoyó técnicamente en despliegue a producción de versión APP RMVM 1.0.6 plataforma Android en Google Play Store que incorpora mejoras de seguridad que garantizan una conexión segura con las APIs utilizadas por la aplicación.
- Se apoyó técnicamente en despliegue a producción de versión APP RMVM 1.0.4 plataforma iOS en Apple AppStore con mejoras y nuevas funcionalidades enfocadas en la modernización visual, integrando componentes para la visualización de información en formato de historias temporales, así como la optimización en la actualización de ficha de información de emisiones publicadas por ofertas públicas, permitiendo verificar si dichas ofertas han sido canceladas en la Bolsa de Valores Nacional.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Firmado digitalmente por OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2026.02.04 10:17:04 -06'00'

c) **Apoyar técnicamente en la integración y comunicación entre distintos sistemas y aplicaciones institucionales, asegurando su compatibilidad, disponibilidad y correcto intercambio de información;**

- Se apoyó técnicamente en la codificación de componentes de interfaz de usuario utilizando el framework Jetpack Compose y el lenguaje de programación Kotlin en beta para integración de formulario de actualización de información integrado con el Sistema de Automatización Registral Auraquantic.

d) **Apoyar técnicamente en la gestión y mantenimiento de contenidos multimedia, incluyendo fotos, videos, banners y otros elementos gráficos siguiendo los lineamientos de diseño institucional, para su adecuada difusión en las redes sociales y página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el diseño de plantillas para videos promocionales sobre funciones de accesibilidad en página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Apoyar técnicamente en la ejecución de pruebas de calidad, aseguramiento de software (QA) y en la gestión de la arquitectura, buenas prácticas de desarrollo y sistemas de control de versiones utilizados en los proyectos institucionales;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración y gestión de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub para alogamiento de proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración y mantenimiento de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub del proyecto APP RMVM Android e iOS.

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

- Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Firmado digitalmente por OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2026.02.04 10:17:44 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:48:54 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la elaboración y control del libro de bancos Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores y otros bancos que se incorporarán en el año 2026**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de movimientos bancarios
- Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
- Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración, presentación y control de la caja fiscal, registros auxiliares que se requieran para el adecuado manejo financiero de los ingresos del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y control de registros auxiliares para el adecuado manejo de la caja fiscal
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, impresión y presentación de la caja fiscal

c) **Asesorar profesionalmente en la evaluación y seguimiento de controles internos, así como en la actualización y seguimiento de las matrices de riesgo del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes de seguimiento de controles internos
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y seguimiento de la matriz de riesgos del Registro

d) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se asesoró profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

e) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro y respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras**

- Se asesoró profesionalmente en los requerimientos realizados por los auditores internos de Ministerio de Economía
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas

f) **Asesorar en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

g) **Asesorar profesionalmente en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en el control de recibos electrónicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se asesoró profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

h) **Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía y entidades externas

i) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la planificación del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, por medio de cuadros de participación y mapeo de lugares para determinar donde se llevará a cabo

- Se asesoró profesionalmente en lograr la planificación de las capacitaciones que se dictarán en el mes de marzo.
- Se asesoró profesionalmente en el rediseño y actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el primer trimestre del año 2026.

b) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la planificación y logística de los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias que se llevarán a cabo en el año 2026.

c) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en el Programa de Capacitaciones, Congresos Departamentales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos y rediseño de la presentación que se utiliza en el Programa de Capacitaciones.

d) Asesorar profesionalmente en la coordinación con universidades, cooperativas y asociaciones para la implementación del Programa de Capacitaciones, Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente para coordinar calendarización de capacitaciones del mes de marzo.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar capacitaciones con Centros Universitarios de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

e) Asesorar profesionalmente en la coordinación con Consultores Internacionales para realización de Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el inicio de acercamientos con Registradores de Latinoamérica y Consultores Internacionales, con el objetivo de invitarlos a los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias que se tienen programados para el año 2026.

f) Asesorar profesionalmente en presentar las ponencias dictadas para el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para asociados de la Cooperativa ECOSABA, ubicada en el municipio de San Juan Sacatepéquez, departamento de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para estudiantes de la Facultad de Derecho de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicada en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.

g) Asesorar profesionalmente en la elaboración y logística de capsulas informativas con casos de éxito sobre garantías mobiliarias para divulgar en el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en la grabación, obtención de testimoniales y edición final de capsulas informativas, que serán difundidas durante las capacitaciones y medios electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Roberto Carlos Escoto Ramírez

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepùlveda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-031-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de planes de comunicación y estrategias para el posicionamiento del Registro de prestadores de servicios de certificación y la firma electrónica avanzada, así como también para la captación de nuevos prestadores de servicios de certificación;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del plan de comunicación social que se tiene contemplado para este año.

b) Brindar apoyó técnicamente como administración de contenido de acuerdo con la línea gráfica del Registro de Prestadores de servicios de certificación siguiendo los lineamientos de la Dirección de comunicación social del Ministerio de economía;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contenido informativo para redes sociales con los nuevos lineamientos de la Dirección de comunicación Social del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo técnicamente en la administración de las redes sociales publicación de contenidos así mismo dentro de la página WEB, manteniendo relaciones con los seguidores y resolviendo sus consultas;

- Se apoyó técnicamente en la eleboraciòn de contenido para redes sociales.
- Se apoyó técnicamente en la administración de las redes sociales del Registro de Prestadores.
- Se apoyó técnicamente en las consultas de los usuarios de la página WEB y redes sociales.

d) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y edición de post, videos, infografías, fotografías, invitaciones, trifoliares, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro, mantener un archivo digital de todo el contenido elaborado por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en la eaboraciòn del boletín mensual correspondiente al mes así como del contenido de redes sociales y publicaciones en redes sociales.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepùlveda

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro de Garantías Mobiliarias.

b) Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario, por Subproductos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y control presupuestario, por Subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Asesorar profesionalmente la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Asesorar profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del control presupuestario del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las solicitudes de compra emitidas en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación generada en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras -PAC- 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias.

Roger Alexander Barrientos González

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sandra Eugenia Esquivel López de Porres
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) **Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el escáner de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación ingresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación egresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de oficios y otra documentación relacionada a la correspondencia.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios relacionada a la correspondencia.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de otra documentación relacionada a la correspondencia.

g) Brindar apoyo técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos académicos del Viceministerio de Asuntos Registrales

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sandra Eugenia Esquivel López de Porres

Vo. Bo.

Viceministra de Asuntos Registrales

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Febrero 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-032-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de febrero del 2026	**al:**	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo profesional en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del expediente de la modificación presupuestaria 3-2026 INTRA 2 destinada al reordenamiento del presupuesto del RPSC; y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.

b) "Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión, seguimiento y modificación del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para considerar las compras relacionadas con el Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.

c) "Brindar apoyo profesional en el proceso de operación de CUR de ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y dar estado de SOLICITADO en el sistema que corresponde."

- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de operación de ingresos propios por los pagos que realizó la entidad ENVIO GT, S.A.; y los PSC REGISTRO DIGITAL PRISMA, S.A.; DSIGNER, S.A.; y CAMARA DE COMERCIO DE GUATEMALA, en concepto de arancel a favor del RPSC.

d) "Brindar apoyo profesional en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes"

- Se brindó apoyo profesionalmente en el trabajo de campo por la Auditoría a los Prestadores de Servicios de Certificación Cámara de Comercio de Guatemala, y Dsigner, S.A.

e) "Brindar apoyo profesional en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la operatoria en el sistema SIGES de las modificaciones presupuestarias; y, en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo .Bo. _____

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-033-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;

- Se brindó apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
- Se brindó apoyó profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad del Registro.

b) Brindar apoyo profesional a los prestadores de servicios de certificación en las auditorías realizadas a los sistemas de gestión de calidad de las normas ISO 9001 e ISO 27001;

- Se brindó apoyó profesionalmente, participando en la auditoria ordinaria a la entidad Dsigner,S.A.
- Se brindó apoyó profesionalmente, participando en la auditoria ordinaria a la entidad Cámara de Comercio de Guatemala.

c) Brindar apoyo profesional en la actualización de todos los manuales de procedimientos y diagramación de los procesos y secuencias del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación utilizando los formatos establecidos;

- Se brindó apoyó profesionalmente en el seguimiento a la revisión del Manual de inscripción de prestadores de servicios de certificación y actividades relacionadas en la Dirección de Desarrollo Institucional de MINECO.

d) Brindar apoyo profesional en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;

- Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de la entidad Dsigner,S.A.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de la entidad Cámara de Comercio de Guatemala.

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

- Participación en la primera reunión virtual con el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual –Indecopi-, de Perú, para iniciar proceso de acuerdo de homologación de firma electrónica y de cooperación técnica.
- Participación en reunión informativa para ser prestador de servicios de certificación con la entidad TRUORA, El Salvador.
- Participación en reunión informativa CANG para ser prestador de servicios de certificación.
- Participación en reunión con PGN para la verificación de una interconexión con el sistema de validación de firmas del RPSC.

- Actualización de información estadística mensual al Vice despacho de Asuntos Registrales.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Suyen Mylene Figueroa Pojoy

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR -101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de la correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía y otras como: Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, PRONACOM.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República y PRONACOM.

c) **Brindar apoyo técnico para realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible, mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que es utilizada por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible y mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que se utiliza en el Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

e) **Brindar apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada a las diferentes unidades del Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.**

- Se brindó apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada en el Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir, revisar y enviar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro y entrega de los documentos a los interesados por medio del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía, forma física o digital, así como y gestión de firmas de documentos llevando el control interno de la misma.

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
- Se brindó apoyo técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en ingresar documentos enviados del Registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo y seguimiento digital y físico sobre los expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento digital y físico de expedientes, decretos, resoluciones, actividades, pago, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda digital y física de la Directora Ejecutiva del Registro, actividades del registro y avances que se requieren por parte de comunicación social y del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de la agenda física de la Directora Ejecutiva y del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en actividades del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se brindó apoyo técnicamente en avances del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas; así como atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales para diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado;

e) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda; seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresan y salen; así como, apoyo logístico en eventos y capacitaciones que realiza el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-
.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS / VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías relativos a gestiones de inscripciones, vigencia de inscripciones, modificaciones o salidas ordenadas que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de inscripción de agente o emisor conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes para calificación de riesgo sobre entidad bursátil y/o extrabursátil conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.02.05 10:03:09 -06'00'

b) **Asesorar profesionalmente en las propuestas de estandarización de información contable y financiera que deben presentar los participantes en el mercado de valores al Registro de conformidad con los estándares internacionales sobre la materia;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la presentación de información contable por medio de Estados Financieros Auditados de los participantes presentados al Registro conforme a estándares internacionales de información financiera.

c) **Asesorar profesionalmente en la verificación de forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro del Mercado de Valores y Mercancías los participantes en el mercado de valores;**

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales del mes anterior y de los movimientos de inversión y desinversión en los Contratos de Fondos de Inversión presentados por los participantes en sus reportes mensuales, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página del web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales de mes anterior y de los movimientos de saldos en circulación y montos emitidos del mes en curso, para establecer saldos finales de ofertas públicas de los emisores, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

d) **Asesorar profesionalmente en la atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros, de vigilancia y fiscalización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de boletas de depósito y/o vouchers LBTR por pago de aranceles de los participantes del mercado para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la proyección de ingresos del año 2026 para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías derivados del pago de aranceles y/o multas por parte de los participantes.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los reportes mensuales de los emisores enviados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías versus los reportes por series que los emisores envían mensualmente a la Bolsa de Valores Nacional.

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.02.05 10:03:57 -06'00'

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

- Se asesoró profesionalmente en la realización y actualización de información y gráficas para el informe mensual de operaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías respecto a control de Resoluciones y Certificaciones.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y envío de información mensual respecto a Datos Abiertos de parte del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del mes correspondiente.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de información presentada por medio de expedientes electrónicos y cumplimiento de pagos de arancel al Registro del Mercado de Valores y Mercancías por parte de la entidad Asesores Bursátiles de Occidente, Preferentes, Cuneo, Linóleo y Hulatex.

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.02.05 10:04:26 -06'00'

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:30:58 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías;
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de continuidad del Prestador Designer.
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de continuidad del Prestador Cámara de Comercio.

b) Brindar apoyo profesional al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, en los procesos de autorización de entidades certificadoras o cualquier otro proceso o actividad relacionados al mencionado Registro;
- Se brindó apoyo profesionalmente y seguimiento al proceso de inscripción de la entidad EnvioGT para su inscripción como Prestador de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión informativa de seguimiento para la inscripción del Colegio de Abogados y Notarios como Prestador de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente al prestador Movilmax, para indicarle sobre los lineamientos legales para el servicio de estampado cronológico y la conexión con el CENAME.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;
- Se brindó apoyo profesionalmente para la primera fase de análisis de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, Decreto 47-2008 y el Reglamento Eidas.
- Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 135-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
- Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 109-2010 del Presidente de la República, Arancel de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión informativa con Cloud Signature Consortium y GSE Colombia, sobre el 2026 Borderless Trust Summit, en Bogotá, Colombia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistencia a presentación de Guía de Derechos de Autor y Conexos del Registro de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión informativa para cooperación interinstitucional de interconexión con la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión informativa con la entidad TRUORA el Salvador, para requisitos necesarios en Guatemala para la inscripción de prestadores de servicios de certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de primer acercamiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad INDECOPI de Perú.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento a queja recibida de un consumidor contra el prestador de servicios de certificación Transacciones y Transferencias, SA.

ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la digitación y registro de los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) de ingresos propios en los sistemas correspondientes, conforme los procedimientos establecidos;**

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio, informe y edición de la información en formato digital DVD.

b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con la periodicidad que establezca el Registrador;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias con motivo de reordenamiento entre renglones y fuentes de financiamiento.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de febrero de 2026.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.02.05 09:22:48 -06'00'

c) **Apoyar técnicamente en la planificación, elaboración y seguimientos de actividades relacionadas con solicitudes de cuotas financieras para ejecución de gastos, de conformidad con la periodicidad que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Financiera y Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior del Ministerio de Economía para el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de este Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyección y registro de ingresos propios de este Registro para solicitar cuota financiera para proceder con la ejecución de gastos.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al estado de aprobación de las cuotas financieras.

d) **Apoyar técnicamente en la planificación y programación presupuestaria, garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución de capacitaciones, asignación de viáticos y reconocimiento de gastos tanto a nivel nacional como internacional, así como para las contrataciones de personal programadas por el Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reordenamiento entre renglones presupuestarios para garantizar la correcta y eficiente disponibilidad de recursos para la ejecución de gastos funcionales, de inversión y capacitación.
- Se apoyó técnicamente realizando ajustes y reprogramaciones financieras cuando existan cambios en la priorización institucional o disposiciones superiores.

e) **Apoyar técnicamente desde el ámbito financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual;**

- Se apoyó técnicamente verificando que las actividades planificadas cuenten con la asignación presupuestaria adecuada, según renglones y fuentes de financiamiento asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de proyección financiera que respalden la programación física y presupuestaria del POA y del plan multianual.

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

- Se apoyó técnicamente en el registro, reprogramación y ejecución de las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la reprogramación y ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
2026.02.05 09:24:02 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de control interno cuatrimestral.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras 2026 y su modificación de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según el Plan Anual de Compras del Registro.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.02.05 09:24:25 -06'00'

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:32:05 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el diseño, configuración, actualización, mantenimiento y administración del sistema de automatización registral, portal web, bases de datos y sistemas de información gerencial estadístico, incluyendo la migración, integración y estandarización;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de enero 2025 en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la actualización de slides en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se asesoró profesionalmente en las modificaciones de página principal en la modificación de estructura visual.
- Se asesoró profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

b) **Asesorar profesionalmente en el diseño, codificación y configuración de servicios web, API y procesos registrales automatizados utilizando herramientas como AuraQuantic y Business Process Management (BPM), para mejorar los flujos de trabajo y procesos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la modificación visual de formularios de futuros participantes
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la versión 6 del proceso de Servicio de Atención y Resolución de Problemas SARP.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y puesta en producción del proceso de Operaciones conexas a la inscripción.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.02.04 09:46:17 -06'00'

c) **Asesorar profesionalmente en el diseño, planificación y ejecución de planes de transformación digital, metodologías ágiles y ciberseguridad para optimizar los servicios brindados por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en las vistas de pantallas de App educativa RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de diseño para el desarrollo de formularios responsivos para futuros participantes: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

d) **Asesorar profesionalmente en el diseño y mejora de interfaces y experiencia de usuario para los procesos desplegados en la plataforma del Sistema de Automatización Registral, formularios de futuros participantes y procesos internos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- Se asesoró profesionalmente en las mejoras a los formularios de Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual.

e) **Asesorar profesionalmente en el diseño de cronogramas, desarrollo de formularios tipificados, aseguramiento del cumplimiento de participantes del mercado de valores, capacitación en cultura financiera y bursátil;**

- Se asesoró profesionalmente en la implementación de variables de captura de errores en los envíos y entrega de correos de: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

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

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales X, TikTok, Instagram y Facebook para promocionar la App RMVM.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.02.04 09:45:47 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:33:03 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Benjamín Morales Orellana
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las auditorias de inscripción, ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos informáticos, estándares y normas contemplados en la ley y reglamentos, elaborando los informes correspondientes, así como de dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificado**

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria ordinaria a Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria ordinaria a Camara de Comercio de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria de Dsigner, S.A.

b) **Brindar apoyo profesional en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera**

- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y servicios de certificación al registro de mercado de valores y mercancías.
- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y servicios de certificación al registro de prestadores de servicios de certificación.

c) **Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a las entidades y personas interesadas.

d) **Brindar apoyo profesional en administrar la página web del Registro, realizar la publicación y actualización de resoluciones correspondientes a las actividades de los prestadores de servicios de certificación**

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar publicaciones de resoluciones en la página web del Registro.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

e) **Brindar apoyo profesional en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.
- Se brindó apoyo profesionalmente en migrar la versión Net Core 3.1 a Net Core 8 en el validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en continuar el desarrollo de módulo de certificaciones de validación de firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en integrar la validación de firmas electrónicas de República Dominicana.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de firmas electrónicas avanzadas a través de un API para la Procuraduría General de la Nación.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en la creación de acuerdo de cooperación con El Salvador.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en la creación de acuerdo de cooperación con Panamá.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en la creación de acuerdo de cooperación con Perú.

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, mantenimiento y puesta en marcha de procesos registrales automatizados, así como en la atención y resolución de incidencias en sistemas registrales y web, garantizando la continuidad operativa y la reducción de tiempos de inactividad;**

- Se apoyó técnicamente con agregar las emisiones inscritas al finalizar su proceso de inscripción.
- Se apoyó técnicamente en agregar firmantes en entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en modificación de interfaz de formularios para los procesos.
- Se apoyó técnicamente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de oferta pública extrabursátil en lo relativo a inscripción o cancelación de los directores de la entidad emisora.
- Se apoyó técnicamente en mejora continua del proceso de salida ordenada de ofertas públicas.

b) **Apoyar técnicamente en la administración, actualización y mejora del portal web institucional y de los servicios web asociados, incluyendo el mantenimiento, migración e integración de bases de datos requeridas para el funcionamiento eficiente de los sistemas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de anuncios para ser publicados en las redes sociales del Registro.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493.

- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Extrabursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2524.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de información pública artículo 10 https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=9656.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Publicaciones Varias https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2536. • Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas y conforman la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Apoyar técnicamente en la recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal web, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas de indicadores Mensuales de los participantes del Mercado de Valores.

d) **Apoyar técnicamente en el análisis de requisitos de seguridad, identificación de vulnerabilidades y atención de incidencias técnicas, incluyendo pruebas de penetración, así como la actualización de hardware y software, garantizando la estabilidad operativa de los sistemas;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de estrés en la página web con el objetivo de evaluar el rendimiento del sistema bajo condiciones de alta carga de usuarios simultáneos.

e) **Apoyar técnicamente en la implementación de mejoras en procesos digitalizados, participando en el análisis, diseño y ejecución de ajustes funcionales que optimicen los flujos de trabajo, garantizando la operatividad, eficiencia y continuidad del Sistema de Automatización Registral;**

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de mejoras orientadas a la automatización de tareas repetitivas dentro de los procesos registrales, contribuyendo a la continuidad operativa del Sistema de Automatización Registral.

CONCEPCION OMAR SANTOS MUÑOZ

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y verificación del desempeño del Sistema de Automatización Registral posterior a la implementación de mejoras, asegurando la estabilidad y eficiencia del sistema.

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

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del Registro.
- Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2026.02.04 10:19:44 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:33:38 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la verificación de las solicitudes de mantenimiento de vigencia de inscripción presentadas por los participantes del mercado de valores, así como en el análisis previo de los formularios remitidos por los usuarios a través de la página del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con el fin de determinar que cumplen los requisitos establecidos por la ley;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de los documentos presentados por las entidades, asegurando que cada uno cumpla con lo establecido y que su presentación sea conforme al listado de chequeo y verificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

b) **Apoyar técnicamente en el análisis y verificación de requisitos legales, en pruebas relacionadas con la automatización de servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el análisis integral y verificación, tanto de forma como de fondo de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos legales, estudio de casos y expedientes del mercado de valores, emisión de observaciones legales, providencias, acuerdos y otros documentos relacionados con las obligaciones de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución, certificado y edicto de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción mensual de las entidades: ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, S.A., TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A. ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, S.A., INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA, MERCADO DE TRANSACCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, MOODY´S LOCAL GT, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASESORIA EN VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión y/o actualización de usuarios de la oficina virtual de las entidades: ARX, S.A. y IDC Valores, S.A; AIXEN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANONIMA; INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA; UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA; VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA; FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA; BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA; CITINVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA; CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA; LAFISE VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción trimestral de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA,

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión a las comunicaciones: Contecnica, S.A. UTIL VALOR, S.A.

d) Apoyar técnicamente en los procesos de acompañamiento y en la atención a los usuarios sobre el uso de la oficina virtual y los medios automatizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como en la mejora continua de dichos procesos para ofrecer un mejor servicio a sus participantes;

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios y participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías sobre el uso adecuado para la carga de documentación en la Oficina Virtual.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

e) Apoyar técnicamente en las capacitaciones de los temas de formación en cultura financiera y bursátil dirigida a los usuarios externos;

- Se apoyó técnicamente en la capacitación, realizando acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.

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

- Se apoyó técnicamente en la implementación de nuevos procedimientos para las mejoras de la Oficina Virtual.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2026.02.04 10:18:14 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:34:27 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Guillermo Motta Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	febrero, 2026	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y arancel.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de memoriales, actas administrativas relacionadas, elaboración de certificaciones de copia de expedientes relacionadas al Registro, incluyendo acciones de orden penal cuando sea pertinente.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.

c) **Brindar apoyo profesional para asistir a reuniones de los diferentes registros y dependencias con el objeto de unificar criterios jurídicos con el director ejecutivo del RPSC y demás colaboradores de dichas entidades para la resolución de expedientes y de consultas en general.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la presentación de la guía de criterios registrales del Registro de Propiedad Intelectual.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en darle seguimiento a los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, de la entidad EnvíoGT, Sociedad Anónima.

- Se brindó apoyo profesionalmente en detallar los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, a la entidad Truora Corp.

- Se brindó apoyo profesionalmente en detallar los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, a la entidad GSE de Colombia.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Unidad de Firma Electrónica de la República Perú, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en darle seguimiento a los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, de la entidad Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DIRECTORA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Gustavo Roberto Lima Muñoz
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

b) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

d) **Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales

e) **Brindar apoyo profesional y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

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

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

EDGAR GUSTAVO ROBERTO LIMA MUÑOZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Elda Emilia González Palma
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de auditorías y de proyectos tecnológicos, desarrollo de software, diseños, configuración, codificación de componentes de base de datos, servicios WEB, y procesos registrales automatizados, implementación de nuevas tecnologías y servidores, así como el resguardo de los documentos que se generen en el Registro a través de medios electrónicos;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la continuación del desarrollo e implementación de las pantallas de administración para la nueva página web del RPSC.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de formularios tipificados, cronogramas, asegurando el cumplimiento de los prestadores de servicios de certificación, así como desarrollo de proyectos de tecnología informática y flujos de trabajo en general y brindar soporte técnico cuando se le requiera y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;**

- Se brindó apoyo profesionalmente dando soporte técnico en la configuración de impresoras

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión con el PSC – Dsigner para evaluar los requisitos necesarios que les permitan ser AC raíz.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con El Salvador. Fecha: 20/enero/2026
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Panamá. Fecha: 21/enero/2026
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de acuerdo de interconexión con PGN para incorporar a su sistema el validador web de firma electrónica avanzada del RPSC. Fecha: 26 y 28/enero/2026
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión con el CANG para conocer los requisitos que se deben cumplir para volverse un prestador de servicios de certificación. Fecha: 28/enero/2026
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de hallazgos del PSC – Registro Digital Prisma. Fecha: 29/enero/2026

• Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Perú. Fecha: 30/enero/2026

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas, contratos de fondos de inversión, agentes, bolsas de comercio, entidades calificadoras de riesgo, y demás actos y contratos inscribibles en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, las modificaciones que presenten de los mismos y la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión en la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, simplificando el lenguaje técnico de los criterios elaborados.

b) **Asesorar profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la determinación de suspensiones y cancelaciones a los participantes en el mercado de valores, incluyendo las sanciones y gestión de denuncias de posibles delitos relacionados con el mercado de valores que puedan ser comunicados por la población;**

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión la determinación de suspensiones de participantes del mercado de valores.

c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de Proyectos de Reglamentos en el marco de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Proyectos de Reglamentos en el marco de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos: evacuando observaciones solicitadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales respecto de los previos vertidos en la providencia de Secretaria General de la Presidencia.

d) **Asesorar profesionalmente en las evacuaciones de audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales relacionadas con el quehacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en resolución de requerimientos realizados por el Ministerio Público o la Contraloría General de Cuentas;**

- Se asesoró profesionalmente en la determinación de suspensiones de los valores emitidos por las entidades siguientes: a) INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA, b) INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, c) INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, d) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, y e) ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en la evacuación de diligencias judiciales del Juzgado Octavo De Primera Instancia Civil, Guatemala respecto de la entidad Inversiones Preferentes, Sociedad Anónima y del Juzgado Decimo Quinto De Primera Instancia Civil, Guatemala respecto de Inversiones Cuneo, Sociedad Anónima.

e) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones en lo que se trató el tema cumplimiento de información por parte de los emisores, agentes y de contratos de fondos de inversión.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones externas, con las Bolsa de Valores Nacional, Sociedad Anónima y el Ministerio de Fianzas Públicas.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la resolución de firmas electrónicas certificadas en el extranjero.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013

Firmado digitalmente por ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013
Fecha: 2026.02.05 11:23:11 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:37:09 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del reporte de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios que se envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Asesorar profesionalmente en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la participación en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos realizados en el interior de la República

c) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro de Garantías Mobiliarias a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se asesoró profesionalmente en el control, documentación y liquidación de los servicios que recibe el Registro de Garantías Mobiliarias

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, actualización, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Asesorar profesionalmente en las ferias y otras actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la participación y apoyo logístico en las ferias y otras actividades realizadas en el interior de la República

f) Asesorar profesionalmente en la elaboración los reportes de Información Pública del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y actualización de la información pública que debe publicarse conforme a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)

g) Asesorar profesionalmente en el llenado de información correspondiente a las operaciones registrales

- Se asesoró profesionalmente en el llenado de los cuadros y estadísticas correspondientes a las operaciones registrales

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

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios

Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JAVIER MOTTA RIVERA
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de documentación correspondiente a procesos administrativos del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) **Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Inversión y Competencia necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en el análisis de documentación jurídica correspondiente a procesos administrativos, judiciales y operativos del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del que este es parte, elaborando para el efecto los respectivos informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

c) **Apoyar profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.**

- Se brindó apoyo y acompañamiento profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia y al Despacho Superior a las distintas reuniones con las unidades del Ministerio de Economía, como también ante el Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, Ministerios y demás instituciones externas según fue solicitado.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes del Despacho Superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual este es parte.

e) **Brindar apoyo profesional en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados, incluyendo el análisis y elaboración de distintos documentos dentro de los procesos que son competencia del Ministerio de Economía.

f) **Apoyar profesionalmente en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía**

- Se brindo apoyo profesionalmente en la revisión, redacción, impresión, presentación y procuración de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía ante las distintas instituciones del Estado.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa y en todo lo demás requerido por la autoridad superior en relación a los temas que competen al Ministerio de Economía.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Francisco Javier Motta Rivera

Vo.Bo

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en atender a los usuarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dependencias públicas o privadas, así como llamadas telefónicas nacionales como internacionales;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de boletas emitidas por los participantes del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de pólizas de fianza presentadas por los participantes del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes de forma técnica y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Apoyar técnicamente en actividades y/o tareas vinculadas al Despacho Viceministerial de Asuntos Registrales y Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido por el señor Registrador;**

- Se apoyó técnicamente en la gestión y seguimiento del expediente de contratación de Mario Iván Argueta Lemus.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y seguimiento del expediente de contratación de Brenda María Sandoval Arango.

c) **Apoyar técnicamente en recibir, registrar y clasificar la correspondencia recibida y enviada a efecto de actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.02.04 09:40:13 -06'00'

Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio, documentos y/o respuestas emitidas por el Registro, así como en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a información mensual del Congreso correspondiente al mes de diciembre.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la actualización de Datos y Documentos Personales "Ejercicio fiscal 2026".
- Se apoyó técnicamente en el proyecto de oficio relativo a las mesas de trabajo de la ENIF.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la alianza institucional entre el Registro y Zima Investments.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a desistimiento de contratación bajo el renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a los enlaces de información Pública de oficio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de nota de trámite relativo a gafetes institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la realización de delegaciones en el sistema de documentos que van dirigidos a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos que emite y recibe el registro.

e) Apoyar técnicamente en la organización de la mensajería para la entrega de documentación que remite el Registro del Mercado de Valores y Mercancías a diferentes entidades públicas y privadas;

- Se apoyó técnicamente en la coordinación con la persona que se encarga de la mensajería en la entrega de documentación que remite el Registro.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.02.04 09:40:41 -06'00'

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

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en el control de números de oficios y notas de trámite, para los documentos, solicitados por los contratistas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación, traslado y respuestas de solicitudes que ingresan al correo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del expediente no automatizado: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.02.04 09:41:40 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:40:03 -06'00'

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VAR-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas y conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación que realizará el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para eventos de cotización y licitación del Registro
- Se asesoró profesionalmente en la conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación del Registro

b) Asesorar profesionalmente en logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres y Congresos Internacionales que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con proveedores que prestan el servicio de logística donde realiza el programa de capacitaciones el Registro de Garantías Mobiliarias

c) Asesorar profesionalmente y llevar bitácora de los pagos en el control de los pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, asimismo informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se asesoró profesionalmente con la bitácora de los pagos en el control de pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias como lo son pago por extracción de basura, agua potable, energía eléctrica y telefonía
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en informar a proveedores por medio de correo electrónico que se realizó el pago, para que sean aplicados en las facturas y no generen mora

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Asesorar profesionalmente en el control de la bitácora de combustible mantenimiento y reparación de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la bitácora de utilización del vehículo y el combustible utilizado en cada comisión
- Se asesoró profesionalmente en la documentación para solicitar el mantenimiento de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias

e) Asesorar profesionalmente en la elaboración del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la realización del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Asesorar profesionalmente en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en las actividades de adquisición y contratación que se relaciona con las operaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

g) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las Solicitudes de Compras para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago que el Registro requiere para su funcionamiento

h) Asesorar profesionalmente en elaboración, seguimiento, ejecución y modificación del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la ejecución, seguimiento y modificación del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

i) Otras Actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales que requiere la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.

Gerson Eliseo García Reyes

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en atención y gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro;**

- Se asesoró profesionalmente en llevar a cabo gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Vice-despacho de Asuntos Registrales, Órgano de género, Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicio y Certificación, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro.

b) **Asesorar profesionalmente en el control de la ejecución del presupuesto financiero y físico del Registro, dando debido seguimiento en los diferentes sistemas;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de cuadros de análisis y reportes, de los cuales permitieron verificar los fondos disponibles en el presupuesto del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los gastos programados para el registro, a fin de realizar un presupuesto eficiente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias.

c) **Asesorar profesionalmente en la revisión de gestiones ante la dirección de Recursos Humanos, dando énfasis a los expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas del Registro;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes mensuales de informes, facturas, verificadores de facturas y omisos de los contratistas del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los contratos correspondientes a las contrataciones de los prestadores de servicios para el año 2026, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.02.05 14:59:58 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y cumplimiento de los documentos requeridos para las contrataciones correspondientes al año 2026.

d) Otras actividades de asesoría profesional que se consideren convenientes dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas informáticos de las aplicaciones del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del cuadro de resoluciones para la matriz de planificación.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la programación de metas para el primer cuatrimestre 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la realización de una visita técnica a la bodega ubicada en el sector de El Naranjo, con el fin de verificar y validar los espacios destinados al Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios y su respectivo expediente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR).
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del informe de control interno del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la logística para la distribución y colocación de espacios destinados a los insumos del personal del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan de Acción del Estudio de Clima Organizacional correspondiente al primer semestre del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente para la planificación y estructuración de la logística requerida para la ejecución de la capacitación en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión integral de expedientes de contratistas nuevos, verificando el cumplimiento de la normativa y lineamientos aplicables.
- Se asesoró profesionalmente en la participación a una capacitación "Traslados de Fondos Privativos al Banco de Guatemala vía LBTR o ACH".
- Se asesoró profesionalmente en la planificación y ejecución de gestiones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las condiciones físicas del edificio, conforme a los criterios técnicos establecidos.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.02.05 14:59:42 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:40:40 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2026

Período de actividades	del:	1 de FEBRERO del 2026	al:	28 de FEBRERO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF

- Se presentó internamente el diseño con los puntos prioritarios de MTT 2026.
- Se dio seguimiento al proceso para la impresión del material con puntos prioritarios 2026.

b) Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF

c) Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera

- Se brindó seguimiento a la Asociación Fintech de Guatemala con respecto a la presentación de su herramienta digital de educación financiera (chatbot), haciendo recomendaciones específicas:

  a) Se solicitó que se incluyan otros idiomas mayas principales dentro de la traducción de chatbot, y

  b) Se recomendó que se involucrara a las empresas de telefonía móvil para buscar apoyo y masividad a la herramienta digital (ej. Que no consuma "saldo" al utilizarse)

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera

- Se brindó informe mensual al Despacho Superior (Ministra y Vice Ministras Ugalde y Larios)

e) Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF

- Se partició en las reuniones quincenales del Comité Técnico de Implementación (CTI), ralizaas de manera virtual, y en donde se tocaron temas en preparación del próximo COMIF.

f) Brindar apoyo profesional en los distintos ámbitos referentes a la inclusión financiera, inclusión de la MIPYME, inclusión financiera para los jóvenes y mujeres del país

g) Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)

- Se compartió a la Secretaría Ejecutiva de la ENIF la solicitud por parte del Despacho Superior de incluir en agenda el punto del Buró de Crédito, con el objetivo de alinear los pasos a seguir.

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

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la revisión y elaboración profesional de oficios, memorandos, informes y comunicaciones institucionales para firma del Registrador, garantizando calidad, coherencia y cumplimiento normativo;

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para remitir a VAR información solicitada por el Congreso de la República.
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de informe mensual para remitir a VAR respecto a actividades y avances realizados por este RMVM.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar anuencia de VAR para participar en las mesas de trabajo de la ENIF.
- Se asesoró profesionalmente elaborando circular para solicitar a los participantes del RMVM que no presenten sus comprobantes en original y físico, enviándolo vía electrónica.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para remitir la Información Pública mensual del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar información al Registro Mercantil respecto a la información que conste en sus registros de un participante del Mercado de Valores.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ (Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ Fecha: 2026.03.05 10:40:14 -06'00')

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para responder circular 001/2026/DRRHH/MB/15 de "Actualización de datos y documentos personales Ejercicio Fiscal 2026".

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para responder solicitud de Información Pública C-001-2026.

- Se asesoró profesionalmente elaborando circular para indicar a los participantes del RMVM que deben realizar sus pagos únicamente por el sistema de LBTR.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para remitir formularios de adhesión a las mesas de trabajo de ahorro y educación financiera de la ENIF.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar de los enlaces titulares y suplentes para trasladar información a la Unidad de Información Pública del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar a VAR la anuencia para participar en los eventos de ZIMMA INVESTMENTS.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar de los enlaces titulares y suplentes para trasladar información a la Unidad de Información Pública del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar a ZIMMA INVESTMENT de las gestiones para autorización de alianza institucional.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar a VAR sobre el desistimiento de contratista como asesora Profesional en Planificación y Desarrollo Institucional.

b) Asesorar profesionalmente en la organización y gestión de eventos institucionales, capacitaciones, reuniones y actividades del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente elaborando la calendarización de capacitaciones del RMVM para el año 2026.

c) Asesorar profesionalmente en procesos de gestión de recursos humanos: elaboración de documentos de la administración pública, inclusión en la selección e inducción de personal contratado, y demás tareas internas asignadas;

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de TDR de plaza de Administradora de Procesos para el RMVM.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de justificaciones de las plazas de Técnico de Comunicación Social y Profesional para modelación de procesos.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informe de "Clima Organizacional mensual".

- Se asesoró profesionalmente en revisión de cronograma de clima organizacional de enero a junio de 2026.

d) Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en reunión sobre actividades a realizar por presupuesto de año 2026.

- Se asesoró profesionalmente en elaboración de BRIEF y Agenda para el evento "Foro informativo y de retroalimentación de RMVM".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con VAR para tratar tema de "Reglamento de Servicios Registrales de RMVM" por cambios solicitados.

- Se asesoró profesionalmente elaborando formularios para participar en la ENIF, titular y suplentes en mesa de ahorro y educación financiera.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Bufete ALTA para tratar tema sobre retiro de Oferta Pública y actualización de personeros.

- Se asesoró profesionalmente en reunión para tratar "Operaciones Registrales Conexas a la Inscripción".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Feller Rate para tratar temas de seguimiento de inscripción de calificadora de riesgo (obligaciones de póliza, edictos, metodologías).

- Se asesoró profesionalmente elaborando Acta de Declaración Jurada para nuevo contratista en Comunicación Social del RMVM.

- Se apoyo profesionalmente en revisión y modificación de resolución administrativa de firma electrónica de confinidad con el Acuerdo firmado entre MINECO y Costa Rica.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Mercado de Transacciones referente a temas de interés de dicha entidad.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Bolsa Nacional para tratar tema sobre residuos del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oferta Pública Bursátil.

- Se asesoró profesionalmente participando en evento para presentar las "Guias de Derecho de Autor y Derechos Conexos del RPI".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Mercado de Transacciones por temas de difusión de información.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con VAR para tratar tema de Reglamento de Servicios Registrales.

- Se asesoró profesionalmente en reunión virtual del proceso de subastas de mercancías con la Bolsa de Comercio.

- Se asesoró profesionalmente en análisis de documento de subasta de Azúcar por la Bolsa de Comercio enmarcado en la subasta inservible por el Ministerio de Finanzas.

- Se asesoró profesionalmente en resolución de cumplimiento de publicaciones de Pagares Arrend Leasing Dólares 3 por Arrend Leasing.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de III Informe Cuatrimestral de control Interno del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en resolución de cumplimiento de publicaciones de BAC Valores Guatemala de "Contrato de Fondo de Inversión Valores de Renta Variable Dólares BAC".

- Se asesoró profesionalmente en resolución de cumplimiento de publicaciones de BAC Valores Guatemala de "Contrato de Fondo de Inversión Valores de Renta Variable Dólares BAC II".

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2026.02.05 10:41:30 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.02.06 06:41:18 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	THELMA GUADALUPE GRAMAJO MAZARIEGOS DE VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón de reuniones de asesores y oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar áreas asistentes, salón de reuniones de asesores, oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén, en las áreas de asesores, asistentes, salón de reuniones, oficinas y servicios sanitarios en el Vice despacho del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafeteras para hacer café, para el consumo de asesor, asistentes, reuniones en el área de Vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en el servicio de cafetería en reuniones y a personal del área del Vice despacho.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del área de Viceministros 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del área de Viceministros a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en atender y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, áreas asistentes, salón de reuniones, oficinas de Viceministros del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el área de Viceministros del Ministerio.

Thelma Guadalupe Gramajo Mazariegos Vásquez

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VICENTE ISAAC AGUILAR PUAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo profesional en la logística para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos del Ministerio de Economía, garantizando el cumplimiento de los calendarios establecidos, realizando el seguimiento con los talleres autorizados.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de documentos y expedientes relacionados con los servicios y reparaciones, coordinando con cada uno de los proveedores para asegurar que las unidades se mantuvieran en óptimas condiciones para cumplir con las rutas asignadas.

b. **Brindar apoyo profesional con realizar el monitoreo constante del sistema GPS para verificar el cumplimiento de rutas, horarios y uso adecuado de las unidades, informando cualquier anomalía detectada.**

- Se brindó apoyo profesional en la planificación y coordinación de las rutas del mes de febrero, priorizando la eficiencia operativa de cada una de las unidades, con el fin de cumplir con las solicitudes enviadas al Departamento de Transporte.

c. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Sección de Servicios Generales**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las solicitudes de adquisición de compras para el Departamento de Transporte, así como solicitudes de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas a cargo del Ministerio de Economía.

d. **Brindar apoyo profesional con elaborar y presentar informes semanales y mensuales sobre el estado de los vehículos, incidencias de transportes, consumo de combustibles y uso general del parque vehicular**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del registro diario de consumo de cada una de las unidades, así como en la elaboración del reporte semanal de consumo y del kilometraje recorrido por cada unidad durante las distintas comitivas en el mes de febrero.

e. **Brindar apoyo profesional con verificar el correcto uso de los vehículos institucionales, promoviendo el cumplimento de normas internas y asegurando la alimentación oportuna de las bitácoras de uso vehicular.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de impuesto de circulación correspondientes a cada una de las unidades a cargo del Ministerio de Economía, durante el mes de febrero, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Tránsito.

f. **Brindar apoyo profesional en la logística de rutas cuando sea requerido, para asegurar la continuidad operativa.**

- Se brindó apoyo en las tareas de conducción para garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas, a fin de no afectar las solicitudes programadas, incluso en situaciones en las que no se contaba con el personal necesario para cubrir dichas responsabilidades

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

- Se brindó apoyo profesional en diversas actividades del área de transporte, según lo requiriera la situación, con el fin de garantizar el funcionamiento y la prestación óptima del servicio en la dependencia.

Vicente Isaac Aguilar Puac

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VÍCTOR ALEJANDRO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

01 Brindar apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

02 Apoyar profesionalmente en la programación anual y reprogramaciones de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema, previo a iniciar con el proceso de contratación;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación anual de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", previo a iniciar el proceso de contratación de los contratistas.

03 Brindar apoyo profesional en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes;

- Se brindo apoyó profesional en la elaboración de listado de facturas, para ejecución de la nómina adicional del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindo apoyo profesional en el ingreso de los pagos adicionas de las unidades ejecutoras para la ejecución de la nómina adicional del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

04 Brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;

- Se Brindo apoyó profesional finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Se brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones.

05 **Apoyar profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; así como apoyar en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación;**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera para el pago del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
- Se brindo apoyo profesional en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

06 **Apoyar profesionalmente en la elaboración de proyecciones presupuestarias cuando sea requerido para las modificaciones presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**

- Se apoyó profesional en la elaboración de proyecciones presupuestarias para la modificación presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

07 **Apoyar profesionalmente en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente, renglón 021 Persona Supernumerario y renglón 022 Personal por Contrato;**

- Se apoyó profesional en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente.

08 **Brindar apoyo profesional a las distintas unidades ejecutoras que conforman el Ministerio en relación con registros y procesos de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales; dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-;**

- Se Brindó apoyo profesional a las distintas unidades ejecutora en el registro y procesos de creación de servicios, compromiso, devengado y regularización del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", creación de contrato, compromiso, devengado del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.

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

- Se brindo apoyo profesional en finiquitar los contratos del renglón 029.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de información pública mensual.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la nómina de compromiso del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.
- Se brindo apoyo profesional en la creación y actualización de fichas de empleado en el Sistema de - Guatenominas - del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".

- Se brindo apoyo profesional en la información solicitada por parte del Despacho Superior.
- Se brindo apoyo profesional en la activación y actualización de usuarios en el Sistema de –Guatenominas-.
- Se brindo apoyo profesional en la

Víctor Alejandro Rodríguez Rodríguez

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda Bermancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-233-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y otros software con licencias adquiridas, perfiles, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP, así como la instalación de equipos nuevos o reutilizados, dictaminar por evaluación de equipos cuando estos ya no cuenten con reparación, presenten mal funcionamiento o sean obsoletos, configurar correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con equipos de escritorio, portátiles y dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que detengan la operación de los equipos, realizar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de escritorio y portátiles, dar soporte a impresoras locales, en red e inalámbricas, y resolver problemas técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores;

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000155 migración de office 365 Andrea González
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000164 migración de office 365 Brenda Pérez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011433000077 configuración de laptop comunicación social
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011333000202 dictamen técnico impresora Guillermo Gruzzi unidad 107
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000351 configuración de impresoras HP
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000235 configuración carpeta compartida Vacaciones RRHH
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000039 creación de PST año 2025 karla Manes
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011633000144 instalación de UPS para Cecilia Recinos DAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000093 configuración de equipo en secretaria General
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000217 configuración de scanner en DAC para Jorge Figueroa
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011433000264 configuración de Autenticador
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000262 configuración de impresora Presupuesto
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011633000028 revisión de actualizaciones en equipo de MIPYME

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000262 configuración de impresora para Cristian Barrera y Noemy Mayen
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000246 configuración de scanner en DAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000237 back up de Elcis Lopez y traslado de información a Carlos Barillas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011633000082 configuración de impresoras Lexmark y epson para Angela Huergo
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011433000282 configuración de carpetas compartidas de Archivo General para el Director Carlos Barillas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000068 revisión de equipo de escritorio, se aplican actualizaciones en equipo de planta telefónica
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000022 configuración de correo electrónico para Marlen Diaz
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011433000095 configuración de correo electrónico comex.xela@mineco.gob.gt
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011733000017 configuración de autenticador para Jonathan Flores Registro de valores
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011533000315 configuración de correo a usuarios solicitados para agregar la cuenta Analisis.economico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011433000308 revisión de equipo por modo suspensión en SDE
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000095 configuración de UKC para certificado de firma electrónica
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000139 actualizaciones de equipo de escritorio para su mejor funcionamiento, usuario Magda Lucrecia
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012133000045 Back up de equipo utilizado en planta telefónica
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012033000163 configuración de correo electrónico, se regresa al Outlook clásico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012133000063 configuración de impresora HP en red inalámbrica para RRHH
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000025 revisión de correo por problemas en recepción, comunicación social
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012133000189 configuración de impresora para Eric Loyes
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012133000189 configuración de pantalla de escritorio por tiempo de suspensión
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000221 configuración computadora Asesora Marisa Carrera
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012033000191 configuración de PST 2024 - 2025 SIGEMINECO
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000329 configuración de HP para impresión y scanner para directora de DAC

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000016 reemplazo de cartuchos para impresora HP
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012033000196 asistencia para reunión en salón ProGuatemala a la Directora Rocio Molina
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000078 configuración de correo electrónico en DAC para Cecilia Recinos
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000374 configuración de Scanner Alaris 2070
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000032 Asistencia en reunión virtual Gustavo Sierra
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000023 configuración de Hostname en laptop para reunión
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000023 configuración de Hostname en laptop para reunión
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000229 configuración hostname Josseline Mishel Vasquez Villatoro
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012133000107 revisión de correo de correo electrónico Mishel Vasquez Villatoro
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000141 revisión de conexión teams para usuario ynmayen y clopezb
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000201 configuración de correo electrónico para Virginia Medina
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011933000282 configuración de equipo en el área de parqueo
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012633000091 Back up para usuario solicitado Allann Serech
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000301 Apoyo en configuración de equipo Sede Quetzaltenango para Débora Lucia Rodas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000131 configuración de equipo para usuario Cesar Chicas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012333000131 configuración de equipo para Carlos Lopez en el edificio de enfrente del sexto nivel
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012733000098 configuración de impresora HP 790 y monitor para Arleny Machan
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000167 configuración scanner fi6170 jeffre Martínez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000201 configuración impresora Josué Montezuma
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000176 impresora Eric Loyes
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000194 configuración de impresora Victor Rodriguez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000185 configuración de impresora para Héctor Villatoro
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000211 configuración de usuario Asesora maría isabel Mayorga Sagastume
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012733000267 traslado de back up solicitado de Allann Serech a Licenciado Carlos Soto Dirección Administrativa
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012633000205 configuración de autenticador Luis Godinez

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012833000032 revisión de Equipo para el Licenciado Luis Morales
- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012733000132 configuración de impresora Local y se compartió con 3 usuarios en el área de almacén

B) Brindar apoyo técnico en la preparación, instalación y configuración de equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones, solventar inconvenientes técnicos que surjan en tiempo real y garantizar el correcto funcionamiento del equipo utilizado;

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026012233000061 configuración red WIFI para Asesora Miriam Catalina

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

- Se apoyo técnicamente con ticket #2026011333000202 configuración de laptop viceministro Carlos Antonio Morales Maza
- Se apoyo con la redacción de especificaciones y opiniones técnicas

Victor Alfonzo Segura Garrido

Ingeniero Kevin Santiago Torres Pe
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vivian Yadira Morataya Arriaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos, llevar control de las reuniones y llamadas, elaboración de providencias, oficios, informes, resguardar y archivar documentación importante.

- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.

b) Brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos) dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar respuesta de correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

- Se brindó apoyo técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción de expedientes administrativos (actuaciones de Recursos de Revocatoria) y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes y archivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificando la correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladarla a quien corresponda, llevando el control de los libros correspondientes y archivo.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos. Así como brindar apoyo técnico en gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en gestionar las solicitudes de compra para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Matriz de Planificación del mes, con las metas ejecutadas en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con la proyección de metas físicas del siguiente cuatrimestre en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la compra de boletos al exterior para la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Vivian Yadira Morataya Arriaza

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**WALTER ANTONIO HERNANDEZ MEYER**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-246-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA AGILIZACION DE LOS PRECESOS Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS CUANDO SE LE REQUIERA, PARA CONTRIBUIR EN LAS GESTIONES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, EN CUANTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS QUE CONFORMAN EL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

- Se brindó asesoría profesional en los diferentes procesos operativos, con el objetivo de darles mayor dinamismo y certeza jurídica.
- Se brindó asesoría profesional en las diferentes reuniones relacionadas con el desarrollo de las diferentes actividades financieras.

b) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN FINANCIERA, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DE LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES EJECUTORAS DE ESTE MINISTERIO, ASÍ COMO OTRAS ENTIDADES QUE REQUIEREN INFORMACIÓNEN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA.**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión de Dictámenes Financieros, elaborados para los diferentes requerimientos.

c) **ASESORAR PROFESIONALMENTE LAS ACTIVIDADES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA EN EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.**

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes financieros, requeridos por las unidades ejecutoras de este ministerio.

d) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTOS DE LAS NORMAS INTERNAS Y OTRAS QUE EMANEN DE LOS ENTES RECTORES EN MATERIA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE FISCALIZACIÓN.**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de las diferentes operaciones presupuestarias tales como, ampliaciones, modificaciones o reprogramaciones, las que se apegan a derecho, de conformidad con la normativa vigente y positiva.

e) **ASESORAR PROFESIONALMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN QUE PUEDE SER SOLICITADA POR LOS ENTES FISCALIZADORES Y PARA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES, PRESTAMOS Y DONACIÓNES AÑOS ANTERIORES.**

- Se brindó asesoría profesional, en relación a la regularización de saldos contables.

f) **OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁRES PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó asesoría profesional en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través de las diferentes Unidades Ejecutoras, que conforman este ministerio.

WALTER ANTONIO HERNANDEZ MEYER

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-122-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de reunión de trabajo el día 03 de febrero de 2026 para socializar los saldos contables que servirán de base para la elaboración del Informe Circunstanciado Parcial al 30 de junio de 2026 con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar, la Comisión Interna del Ministerio de Economía, y personal de la Dirección Financiera.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

e) Brindar apoyo profesional en la realización del Informe Circunstanciado Parcial y Final año 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe Circunstanciado Final al 31 de diciembre de 2025, de las cuentas de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos, el cual fue entregado al Despacho Superior el 22 de enero de 2026, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección de Auditoria Interna del Ministerio de Economía el 28 de enero de 2026, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 051-2025 del 13 de enero de 2025.

f) Brindar apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

h) Brindar apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables, se dio seguimiento a la documentación presentada en (SEGEPLAN), de la cuenta contables1112-03-04 con saldos contables por un monto de Q4,702.52 y Q132.02.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos.

- Se brindó apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos, correspondientes al año 2026.

j) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

k) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los Informes Circunstanciados Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

n) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados con la entregada del Informe Pormenorizado de la Cuentas Contables de Inventarios, que presentó la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, para dar cumplimiento a las Normas de Cierre del Ejercicio Fiscal 2025.

Wendy Renata Soto Romero

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio Administrativo y Financiero**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-210-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en materia laboral al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaboración de informes, oficios, providencias, opiniones y dictámenes, memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior en procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se dio seguimiento a memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

c) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones a las que se convocaron por parte del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que firman las autoridades del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, licencias para importación de productos pirotécnicos, calificación decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, calificación decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y licencia de corredor.

e) Apoyo profesional en la revisión de las agendas de las distintas juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los temas a tratar incluidos en las agendas de las juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

f) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias administrativas que se llevaron a cabo en las instalaciones del Ministerio de Economía, dando seguimiento a los escritos que se presentaron ante los órganos jurisdiccionales como resultado de éstas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-261-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Brindar apoyo profesional en la redacción de métodos para el aseguramiento de plataformas tecnológicas:

- Se analizó el marco legal y normativo aplicable a la Dirección de Tecnología Informática del MINECO, incluyendo el Acuerdo Gubernativo 211-2019, el Acuerdo Ministerial 762-2019 y el Manual WGITA-IDI 2022, como fundamento para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
- Se redactaron las normas y el procedimiento S.1 — Alta de Nuevo Usuario y Correo Institucional, estableciendo los controles formales para el otorgamiento de accesos tecnológicos a nuevos colaboradores de la institución.
- Se redactaron las normas y el procedimiento S.2 — Baja de Usuario, estableciendo los controles para la revocación oportuna y documentada de accesos tecnológicos, incluyendo respaldo de información y desactivación simultánea de credenciales en todos los sistemas institucionales.

f) Brindar apoyo profesional en la gestion del inventario de activos informáticos:

- Se elaboró el inventario de plataformas tecnológicas de la Dirección de TIC, identificando diez dominios tecnológicos activos clasificados por capa, responsable y tipo de plataforma, con mapeo de responsabilidades por departamento.

h) Brindar apoyo profesional en el diseño de flujos de procesos informáticos:

- Se diseñó la estructura organizacional del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología Informática, definiendo el catálogo de treinta y dos procesos distribuidos en cuatro departamentos y tres procesos de coordinación interdepartamental.
- Se elaboró el cronograma de trabajo para el desarrollo del manual, estableciendo cinco semanas de ejecución con cuatro entregables parciales y un entregable de integración final.
- Se diseñaron los diagramas de flujo y tablas de proceso para los procedimientos S.1 — Alta de Nuevo Usuario y Correo Institucional, S.2 — Baja de Usuario y S.3 — Atención de Solicitud de Soporte Técnico, en el marco del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Tecnología Informática del Ministerio de Economía.

F. _____
Ing. Wilson Ariel Aguirre Jérez

WILSON ARIEL AGUIRRE JÉREZ
INGENIERO EN ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA
CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN
COLEGIADO No.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

F. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, en actividades de la agenda pública donde participan las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en todo el país.**

Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura fotográfica, grabación de video y registro de audio en diversas actividades de la agenda pública del Ministerio de Economía durante febrero, incluyendo reuniones técnicas y entrevistas institucionales. Este soporte incluyó la preparación de los equipos, la captura de materiales con estándares de calidad institucional y la organización de los insumos audiovisuales para su posterior utilización en los distintos canales de comunicación.

b) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para postproducción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de vectores, gráficos animados y recursos visuales utilizados en la postproducción de materiales audiovisuales del Ministerio y contenidos institucionales. Además, se colaboró estrechamente en la integración de estos elementos gráficos dentro de los proyectos audiovisuales, garantizando su correcta implementación durante el proceso de edición y montaje final.

c) **Brindar apoyo técnico en la cobertura de fotografía, video e instalación de audio en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura fotográfica, de video y en la instalación de sistemas de audio durante diversas actividades realizadas dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía. Esto incluyó la captura de imágenes y grabaciones audiovisuales de alta calidad, así como la correcta implementación de equipos de sonido, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran optimizados para la documentación y difusión de los eventos. El acompañamiento garantiza la adecuada cobertura de las actividades, facilitando la posterior edición y uso de los materiales generados.

d) Brindar apoyo técnico en pre y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

Se brindó apoyo técnicamente en las fases de pre y postproducción de contenido multimedia, incluyendo animaciones, secuencias, spots y presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias. Este soporte abarcó desde la conceptualización y planificación de los materiales visuales hasta la edición final, asegurando que cada pieza cumpliera con los estándares de calidad y coherencia visual requeridos. Durante el mes de febrero, entre los materiales desarrollados se encuentran la edición de entrevistas, la elaboración de cápsulas informativas y mensajes institucionales.

e) Brindar apoyo técnico en la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo técnicamente en la producción y transmisión de contenidos en formato streaming para los canales digitales del Ministerio de Economía. Este acompañamiento incluyó la preparación técnica previa, la configuración de equipos y plataformas de transmisión, así como el monitoreo en tiempo real y la asistencia posterior a cada evento. El soporte garantizó la correcta difusión de las actividades institucionales, asegurando estabilidad en la señal, calidad en la imagen y sonido, y una adecuada cobertura en las distintas plataformas digitales.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior del área, orientadas a responder a las necesidades específicas de la institución y a fortalecer los procesos de comunicación y producción digital en los diferentes canales institucionales.

Wilson Oswaldo de León Girón

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WINTHER GIOVANNI FLORES DIÉGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en funciones de enlace estratégico, fortaleciendo la articulación de información entre las distintas áreas y contribuyendo a una comunicación oportuna y coherente con los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades, así como en todo lo relacionado a la imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros que se realicen dentro y fuera de Guatemala;

• Se brindó apoyo técnicamente en la planificación y ejecución de eventos y acciones institucionales, así como en el fortalecimiento de los lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros a nivel nacional.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para notas, discursos, audiovisuales, contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y sistematización de información para la producción de notas informativas, discursos, materiales audiovisuales y contenido editorial en formatos impresos, digitales y audiovisuales, garantizando coherencia institucional y claridad en los mensajes.

d) Brindar apoyo técnico en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y campañas de comunicación dirigidas a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en la planificación y desarrollo de acciones estratégicas de comunicación, contribuyendo al fortalecimiento del posicionamiento institucional y a una mayor efectividad en la difusión de mensajes a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionadas con el Viceministerio de Asuntos Registrales;

• Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación, elaboración y revisión de información para la creación, publicación y actualización de contenidos en las redes sociales del Ministerio de Economía vinculadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, fortaleciendo una comunicación digital continua y coherente.

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la atención y ejecución de actividades adicionales solicitadas por la autoridad superior, respondiendo de forma oportuna a las necesidades técnicas del área y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Winther Giovanni Flores Diéguez

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ximena Sofía Santiago Arriola
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la coordinación y comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades de los Viceministerios de Inversión y Competencia, con especial énfasis en la Agencia ProGuatemala, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de eventos y actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación y desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala, así como el seguimiento de los mensajes de los usuarios, con relación a las inquietudes suscitadas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Yenyfer Nayely Ramos Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-277-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO de 2026	al:	28 DE FEBRERO de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en la zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia médica requerida según padecimiento a trabajadores, contratistas y familiares como lo establece el pacto colectivo en el edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala,

b) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) en pacientes que se encuentran en estado de observación o estado de transición de salud.**

- Se apoyó técnicamente en la toma y seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) de los pacientes que se presentaron a asistencia médica, en estado de observación o transición de salud,

c) **Apoyar técnicamente en mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o mapeo de glucemias en pacientes diabéticos que ameriten de cambio de conductas en tratamiento médico**

- Se apoyó técnicamente en el mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o en observación requerida para diagnóstico de la misma, así como en mapeo de glucemias en pacientes diabéticos,

d) **Apoyo técnico en la logística, organización y apoyo general en las jornadas médicas ordinarias y extraordinarias realizada para los trabajadores, contratistas y sus familiares según sea requerido**

- Se apoyó técnicamente en la propuesta, organización y realización general de jornada médica ordinara (Ojo Seco) para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron a la Clínica de Zona 1 el día 24/02/2026,

e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico**

- Se brindó apoyo técnico al profesional médico en los procedimientos de enfermería los cuales consisten en: inyecciones por diferentes vías de administración, curaciones, así como en el cuidado, esterilización en la limpieza, lavado, manejo y resguardo de insumos,

médicos para intervenciones quirúrgicas menores, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico, siguiendo los pasos requeridos y las normas de bioseguridad,

f) Apoyar técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario

- Se apoyó técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario de la clínica medica ubicada en la zona 1,

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

- Se brindó apoyo técnico en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo técnico en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden,
- Se brindó apoyo técnico en conteo y clasificación de medicamento donado para la realización de jornada medica ordinaria,
- Se brindó apoyo técnico en macro simulacro nacional como parte de brigada de salud, organizado por CONRED,
- Se brindó apoyo técnico a plan educacional a diferentes pacientes en pre y post consulta,
- Se brindó apoyo técnico en orden y realización de expedientes médicos de los trabajadores, contratistas y familiares.

Yenyfer Nayely Ramos Pineda

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

+INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YOLANDA LOURDES TACEN MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.
- Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente atreves de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente atreves de Dirección Administrativa que atreves de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identificados.

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesiten información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, tallares para tener aun mas conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.

YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-140-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de las metas físicas del Plan Estratégico de Comunicación y del Plan Operativo Anual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las estrategias de gobierno y con otras entidades del gobierno, instituciones y grupos con los que se relaciona el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el diseño de la marca institucional y la imagen de cada viceministerio y en las actividades promovidas por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de mensajes clave para aumentar la visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.

c) Brindar apoyo profesional para realizar las actividades de las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de la crisis arancelaria, evaluando sus impactos y riesgos internos y externos para el Ministerio de Economía, así como en la definición de mensajes clave y una estrategia de comunicación de crisis orientada a informar, generar certeza y fortalecer la confianza institucional.

d) Brindar apoyo profesional para realizar actividades de gestión y planificación de las labores del equipo técnico y profesional de comunicación social.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una planificación estratégica de actividades para el equipo de comunicación social en la cobertura de eventos de fin de año, citaciones y cobertura de las actividades.

e) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones de comunicación de cada uno de los viceministerios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de artes finales de las diferentes dependencias de cada uno de los Viceministerios.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de discursos y presentaciones para los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de reuniones del equipo de Comunicación Social para establecer lineamientos y directrices de las actividades de cada Viceministerio.

AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	1 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyo técnicamente en recibir y sellar oficios externos dirigidos al Despacho Superior y Viceministerios.
- Se apoyo técnicamente en recibir notificaciones para los Viceministerios y Despacho Superior por parte de la Secretaria General del Mineco.
- Se apoyo técnicamente en sellar las delegaciones internas y las copias dirigidos al Despacho Superior o Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyo técnicamente en buscar en el sistema de correspondencia si ya existe un antecedente de los oficios recibidos.
- Se apoyo técnicamente recibir oficios originales y verificar si están bien dirigidos a donde corresponde.
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de oficios al sistema de correspondencia.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyo técnicamente actualizar el OneDrive detallando la información para cada Viceministerio y Despacho Superior.
- Se apoyo técnicamente separar y nombrar por carpetas los oficios de los Viceministros y Despacho Superior.
- Se apoyo técnicamente en hacer comentario en el sistema de correspondencia cuando el oficio ya tiene un antecedente.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyo técnicamente en escanear los oficios recibidos e ingresarlos al sistema de correspondencia.
- Se apoyo técnicamente en escanear invitaciones que están dirigidos a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyo técnicamente en escanear memoriales dirigidos a la Ministra.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución, y**

- Se apoyo técnicamente en brindar información a usuarios que lo soliciten.
- Se apoyo técnicamente en recibir oficios externos por parte de los usuarios que estén solicitando alguna petición a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyo técnicamente resolver dudas a las personas internas sobre el manejo del sistema de correspondencia.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyo técnicamente en cualquier actividad solicitada por la dirección administrativa.
- Se apoyo técnicamente atender las llamadas del personal del Mineco.
- Se apoyo técnicamente en trasladar correspondencia urgente para la Ministra o Viceministros.

ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA MARÍA RODRÍGUEZ SOTO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-241-029-2026

Período de actividades	del:	2 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

LCDA. Alejandra María Rodríguez Soto

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alejandro Darío Charnaud Chacón
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	FEBRERO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-158-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente con la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyó técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Alejandro Dario Charnaud Chacón

Vo. Bo.
Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-219-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración e instalación de un punto de acceso wifi en la bodega de Inventarios, enlace hacia zona 11, Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar visita a nuevas oficinas de Diaco (edificio Etisa); para supervisión de configuración de equipos de red.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de VLan para sistema CCTV de enlace punto a punto hacia bodega de Auditoría/Archivo en Bosques de San Nicolas, Mixco.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2026010233000091 / 2026010533000263 /2025110533000147/ 2026010533000307 / 2026010833000089 / 2026011533000128 / 2026011533000128 / 2025111133000038/ 2026011533000057 / 2025123033000027 / 2026011433000228 / 2026010233000091 / 2026010533000263 / 2026010533000307 / 2025112533000191/ 2026010933000032.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de Switch core, switches de agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 2 puntos de red en las oficinas de DISERCOMI, nivel 3 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 2 puntos de red en el salón Impulsa, nivel 2 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de firmware de 19 Switches y 33 Access Point, versión 7.6.6.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas de los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad de enlaces a Internet y enlaces de datos entre edificio central del Ministerio de Economía y

dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de software de ciberseguridad de la red institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de software de monitoreo de los equipos de red del edificio central del ministerio de economía y equipo activo de 7 enlaces punto a punto.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la configuración del sistema de telefonía VoIP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2026010533000325 / 2025120333000033 / 2026010533000291 / 2026010633000011 / 2026012033000181 / 2026010633000047 / 2025111033000138/ 2026010733000081 / 2026010833000052 4 /2025011333000197/ 2026010533000325 / 2026010533000291 / 2026010633000047 / 2026010633000011 / 2026010733000089 2026012033000181.
- Se brindó apoyó técnicamente en la configuración de softphone Linkus en 5 dispositivos móviles del despacho superior.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento en redes y configuración de software de monitoreo de cámaras, de nuevo sistema de vigilancia del Mineco, sede Quetzaltenango.

Alex Alberto Guerra Acual

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en los horarios establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia del Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la Ciudad Capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las ddistintas áreas del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyó técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
   - Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Alvaro Alejandro Albizures Archila

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Nombre completo del contratista	**ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-205-029-2026**

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	**al:**	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar legal jurisprudencial y doctrinariamente en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la revisión de contratos en distintas modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Se asesoró en la revisión de contratos entre las entidades del sector público,
- Se asesoró en la revisión de contratos de personal temporal y permanente,
- Se asesoró en la revisión en reinstalación y rescisión laboral de personal contratado.

b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos ministerial y refrendo,
- Se asesoró en la revisión de acuerdos ministeriales para contracción de personal.
- Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado (COPEREX).

c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.

- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.

d) Se asesoró la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de personal del MINECO,

e) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró redacción de resoluciones y acuerdos de en el Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos de Recursos Humanos,

ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641

Firmado digitalmente por ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641
Fecha: 2026.02.04 09:48:13 -06'00'

- Se asesoró en la redacción de resoluciones de procesos de contrataciones de convenios.

f) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en procesos de planificación en mejoras y modificación de manuales de procedimientos administrativos de la Direcciones del Viceministerio.

g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- se asesoró en establecer vínculos de comunicación entre las distintas Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiera.
- se asesoró en brindar acompañamiento en reunión con personal de las distintas Unidades Ejecutoras del MINECO.
- se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de COPEREX.

h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria.

- se asesoró en los procesos administrativos presentados ante el Viceministerio Administrativo y Financiero.

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

- se participó en reuniones de Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641

Firmado digitalmente por ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32641
Fecha: 2026.02.04 09:38:08 -06'00'

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo y extraer basura 2 veces al día en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de stock de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado para ser utilizados posteriormente en áreas asignadas.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en servir café en salones para las reuniones y capacitaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones y reuniones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada a distintas áreas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios, solicitudes de compra y oficios para firmas.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas en el área de unidad ejecutora 101y secretaria general
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios fuera de las instalaciones del Ministerio

Ana María Martínez

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios internos y externos.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución y control de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se brindó apoyo técnico en la cotización de distintos insumos requeridos.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades internas realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la organización de actividades externas conforme a lo requerido.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios solicitados en las reuniones convocadas.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Firmado digitalmente por ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Fecha: 2026.02.04 14:34:35 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y clasificación de documentación física y digital, diferenciando entre comunicaciones oficiales, internas y externas.
- Se apoyó técnicamente asegurando la correcta circulación de documentos entre la Dirección y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el registro y organización de la correspondencia, facilitando su entrega inmediata a los destinatarios, asegurando trazabilidad mediante acuse de recibo.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema de almacén, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Dirección, así como llevar el control de las solicitudes de vehículos.

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las solicitudes de transporte institucional, gestionando rutas, fechas y usuarios según los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimientos de insumos a través del sistema de almacén, garantizando la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la priorización y validación de solicitudes de vehículos, informando a los solicitantes sobre disponibilidad y asignación.

c) Brindar técnico en la redacción y revisión de informes, memorandos, cartas, y otros documentos administrativos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.

- Se apoyó técnicamente y se brindó asistencia en la elaboración de informes, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la aplicaron de criterios institucionales para asegurar el uso de formatos oficiales, lenguaje claro y estilo profesional en los documentos elaborados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de textos administrativos, realizando correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo conforme a las normas vigentes.

d) Brinda apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agenda, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación logística y documental previa a reuniones y actividades, garantizando condiciones óptimas para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la programación de reuniones, incluyendo la preparación de agendas en coordinación con los participantes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envíos de convocatorias con antelación, adjuntando información relevante y confirmando detalles de tiempo y lugar.

e) Brindar apoyo técnico en la atención y canalización de solicitudes, consultas y requerimientos dirigidos a la Dirección, garantizando una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes actores internos y eternos.

- Se apoyó técnicamente y se brindó atención técnica en la recepción y seguimiento de consultas o requerimientos, asegurando respuestas completas y dentro de los plazos adecuados.
- Se apoyó técnicamente y se atendieron solicitudes a través de medios presenciales, telefónicos y virtuales, dando soporte tanto a usuarios internos como externos.
- Se apoyó técnicamente y se canalizaron formalmente las peticiones de información de documentos y seguimientos hacia los responsables correspondientes, adjuntando la información necesaria para su pronta resolución.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior al área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente y se colaboró en tareas adicionales que fueron encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridades superiores, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Andrea Sucelly Cuyuch Osorio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño, como folletos, boletines, revistas y memorias de labores.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de Memoria de actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación del trifoliar para el FIT.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de presentaciones, para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la guía de sector servicios.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones y avisos, para el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitación para la feria Berlín de VICEX.

d) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos impresos y digitales en apoyo a la comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación de One Pager de la Firma de Aranceles.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.

- Se brindó apoyo técnicamente en preparar los artes finales de los promocionales para el FIT.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de campañas.

ANDREA SUCELLY CUYUCH OSORIO

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDY EZEQUIEL SANIC TIUL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-255-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregados asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de usuarios del sistema, realizando la creación y configuración de cuatro (4) cuentas destinadas a pruebas funcionales, con el objetivo de validar accesos, permisos y comportamiento del sistema en escenarios controlados.
- Se brindó apoyo técnico durante el proceso de capacitación del nuevo proyecto PAC, asistencia técnica y resolviendo dudas relacionadas con la implementación y uso del sistema.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis preliminar para la planificación del proyecto Plataforma DAE, contribuyendo en la definición inicial del alcance técnico y la estructura general del sistema.

b) **Brindar apoyo técnico en en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Inversión y Competencia;**
- Se brindó apoyo técnico durante la fase inicial de implementación del proyecto PAC, verificando el correcto funcionamiento del sistema conforme a los roles definidos.
- Se brindó apoyo técnico **dos (2) jornadas de capacitación realizadas en fechas distintas**, dirigidas a (cédulas Administrativas, Cédulas Operadores).
- Se brindó apoyo técnico durante las jornadas de capacitación, se brindó apoyo técnico soporte técnico, se atendieron incidencias menores y se verificó el flujo correcto de acceso y operación del sistema.

c) **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos;**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis técnico y estructuración inicial del proyecto Plataforma DAE, incluyendo la definición preliminar de requerimientos funcionales y no funcionales.
- Se brindó apoyo técnico en el planteamiento técnico de la propuesta del sistema DAE, evaluando su implementación mediante:
  - Arquitectura basada en Python (Backend) y React (Frontend).
  - Alternativa basada en WordPress, analizando su viabilidad para la gestión de contenido.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias**

- Se brindó apoyo técnico en el análisis preliminar del diseño lógico de la base de datos del proyecto DAE, identificando las entidades principales, relaciones y necesidades de almacenamiento requeridas para la gestión de usuarios, documentos y control del sistema.

e) **Brindar en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias**

- Se brindó apoyo técnico en el levantamiento inicial de la arquitectura del sistema, requerimientos técnicos, estructura funcional y análisis general de las necesidades del proyecto

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

- Se brindó apoyo técnico general durante el proceso de capacitación del proyecto PAC, colaborando en la validación funcional del sistema en entorno operativo.
- Se brindó apoyo técnico en actividades de análisis técnico y planificación del proyecto Plataforma DAE, apoyando la estructuración inicial del sistema para su futura implementación.

Andy Ezequiel Sanic Tiul

Vo. Bo. Ingeniero Kevin Santiago Morres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.

- Se apoyó técnicamente con la realización de limpieza periódica de ventanas en los salones y bodegas dentro de las instalaciones de la sede del ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la constante limpieza de techos y paredes para evitar acumulación de tela de araña o polvo dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la revisión de tableros eléctricos y se realizó la limpieza de estos para el mantenimiento continuo y prevenir problemas futuros.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango el hallazgo de cableado sin utilidad y se llevó a cabo la ubicación de estos para mejorar la distribución de cableado dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica del correcto funcionamiento de canales y caídas de agua en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con reparaciones menores de electricidad continuamente solicitadas por el encargado del área administrativa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de techos dañados mediante la aplicación de cemento y pintura para mantener la correcta presentación y uso de la infraestructura en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado e instalación de equipo de sonido para la utilización constante de este en las distintas actividades realizadas durante todo el mes en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.02.06 09:02:04 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de oficina en las distintas delegaciones para la readecuación de estos según el uso que se le dará, ya sea en eventos o reuniones o para el cotidiano uso de estos dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el riego programado de jardín en todas las áreas posteriores a las distintas delegaciones dentro de la sede para mantener una buena presentación de áreas verdes con un continuo y adecuado cuidado de las mismas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la aplicación de pesticida en áreas verdes para evitar la propagación de maleza y plagas que consumas las plantas.

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

- Se apoyó técnicamente con la recepción frecuente de documentos por parte de la municipalidad de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el control de despacho de agua pura en la sede, para mantener una buena distribución del vital líquido dentro de las instalaciones del ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.02.06 09:02:27 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Angel Gabriel Lú
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-123-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	**al:**	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

  - Brindé asesoría profesional a la Dirección de Adquisiciones mediante la revisión y corrección de documentos para firma, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa administrativa y financiera vigente.

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio.**

  - Brindé asesoría profesional en la validación de requerimientos del software de administración del PAC Institucional, asegurando la funcionalidad del sistema, previo a la capacitación de los usuarios de las Unidades Ejecutoras responsables de la Programación Anual de Compras 2026.

  - Apoyé profesionalmente en la convocatoria del personal y capacitación del nuevo sistema PAC para la Administración de la Programación Anual de Compras.

  - Apoyé profesionalmente en el proceso modificación del PAC 2026.

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio;**

  - Brindé apoyo profesional en la validación de minutas de actas administrativas, resoluciones y actas de las juntas de calificación, asegurando el cumplimiento normativo en las modalidades de Cotización, Licitación y Negociación Entre Entidades del Estado.

- **Apoyo profesional en la revisión de los procesos de compra en todas las modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Brindé apoyo profesional en la sustanciación de requerimientos de Auditoría Interna, mediante la recopilación y verificación de las actas suscritas por servicios en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía (julio-diciembre 2025).

- **Asesorar profesionalmente en la correcta elaboración, suscripción, formalización y seguimiento de actas administrativas y actas de negociación, asegurando su apego a la normativa legal vigente de la institución y la administración pública;**

- Asesoré profesionalmente en la suscripción de actas de negociación bajo las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Apoyé en el proceso de Contratación de nuevo Personal bajo el renglón presupuestario 029 para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Apoyé en la revisión de facturas e informe mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para pago de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de febrero 2026.

Lic. Angel Gabriel Lú

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo Jornadas Médicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores, contratistas y familiares, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta, organización y realización de jornada médica ordinara para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron viéndose beneficiados estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de jornada médica extraordinaria para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la creación de base de datos, organización de información, análisis de resultados bioestadísticos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la presentación de informe sobre sobre las jornadas realizadas.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 1, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por accidentes y/o primeros auxilios de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en visitas domiciliares en pacientes de la clínica medica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo ameritaron

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas las cuales incluyen: creación de base de datos mensual de pacientes atendidos, creación de base de datos enfermedades vistas, ingreso y tabulación de información, análisis de resultados, presentación de datos bioestadísticos informe para ser entregados y presentados a la Dirección de Recursos Humanos cuando sean requeridos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informe de pacientes atendidos por accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica y presentadas a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico cuando sea requerido por el paciente.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión exámenes de laboratorios a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de estudios de imagen como radiografías, ultrasonidos, tomografías o resonancia magnética a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes

e) **Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio medico lo ameriten según enfermedad por la que los pacientes acuden.

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

- Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden y se realizó un informe escrito detallando las necesidades de los insumos médicos que serán utilizados por todo el año.
- Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual según las necesidades y bioestadística de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
- Se brindó apoyo profesional en la limpieza, lavado, manejo, esterilización y resguardo de insumos médicos para intervenciones quirúrgicas menores.
- Se brindó apoyo profesional en la tabulación de recetas y medicamentos ingresados a kadex de medicamentos correspondiente al mes anterior.

- Se brindó apoyo profesional en la toma de signos vitales así como la interpretación de los mismos para los pacientes que acudieron para evaluación médica por alguna dolencia.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de asociaciones que pudieran brindar apoyo en donación de producto médico para ser utilizado en los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía.

Angel G.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Miguel Arauz Porój
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-010-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura cuidando la integridad de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Angel Miguel Arauz Porój

Vo.Bo.
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-101-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

b) **Brindar apoyo técnico para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en las justificaciones y resolución a nivel de unidad ejecutora y solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

d) **Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior**

- Se apoyó técnicamente en proporcionar asesoría técnica especializada en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales, asegurando el alineamiento con los objetivos estratégicos de la Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en brindar soporte técnico en la elaboración de informes, documentos de gestión y análisis técnicos, facilitando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y mejora de procesos administrativos y operativos, promoviendo la eficiencia, el cumplimiento normativo y el logro de resultados institucionales.

e) **Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra**

- Se apoyó técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática, verificando su correcta asignación.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y validar la disponibilidad presupuestaria para atender solicitudes de compra, conforme a la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en autorizar la utilización de saldos disponibles para los procesos de adquisición, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos.

f) **Apoyar técnicamente en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital**

- Se apoyó técnicamente en brindar apoyo técnico en la revisión y análisis de las reprogramaciones presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en asistir en la actualización y ajuste de las Transferencias Corrientes y de Capital.
- Se apoyó técnicamente en verificar que las reprogramaciones cumplan con la normativa y lineamientos institucionales

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones, memorándums y oficios administrativos.
- Se apoyó técnicamente en brindar asesorías técnicas en materia presupuestaria, financiera y administrativa.
- Se apoyó técnicamente en realizar análisis financieros, informes técnicos y evaluaciones de ejecución presupuestaria.

Nombre y firma del Contratista
Angela Isabel Huergo Paz

Vo. Bo. _____

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angie Daniela Fernanda Morán Córdova
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-159-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

Vo. Bo.

M.A. Marina Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**ANTHONY EMMANUEL MIRANDA VELÁSQUEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**Febrero 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-124-029-2026.**

Período de actividades	del:	**01 de febrero del 2026**	**al:**	**28 de febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico especializado en la revisión y validación previa de los expedientes, verificando que la adquisición requerida se encuentre debidamente incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal correspondiente, así como asegurar la suficiencia documental para iniciar procesos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Negociaciones Entre Entidades del Estado, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos aplicable.

Se brindó apoyo técnico, en la incorporación de documentos a los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101"; NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; Y COTIZACIÓN "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

b) Brindar apoyo técnico para instruir formalmente a las Juntas de Cotización o Licitación sobre sus funciones antes del acto de recepción de ofertas. De igual manera, instruir a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras sobre los procedimientos requeridos previo a la liquidación contractual.

Se brindó apoyo técnico de capacitación y acompañamiento a la junta de licitación del evento denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101";

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público.

Se brindó apoyo técnico, en publicación de documentos de los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101"; NEGOCIACIÓN ENTRE LAS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; y Cotización "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA", EN APEGO A LOS PLAZOS DE LA NORMATIVA APLICABLE.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de eventos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles entre otros, utilizando los sistemas y herramientas informáticas correspondientes;

Se brindó apoyo técnico, en la preparación de la documentación correspondiente a los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101"; NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; Y COTIZACIÓN "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

f. _____
Anthony Emmanuel Miranda Velásquez

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo. _____
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANTONIO DAVID HERNÁNDEZ PIVARAL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL / ARCHIVO GENERAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-177-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.
• Se apoyó con el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo General del Ministerio de Economía, mediante la organización, resguardo y manejo adecuado de los expedientes administrativos
• Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General

b) Brindar apoyo técnico en el ingreso, clasificación y registro de expedientes a la base de datos del Ministerio de Economía.
• Se apoyó técnicamente en ingresar los expedientes en la carpeta "Expedientes Archivo y Resoluciones" para las consultas en Secretaría General
• Se apoyó técnicamente en verificar expedientes en Sistema de Expedientes Mineco.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo ordenado y sistemático de los expedientes.
• Se apoyó técnicamente en el resguardo de expedientes de años antiguos.

d) Brindar Apoyo técnico en foliar expedientes.
• Se apoyó técnicamente en el foliado de expedientes que ingresan al Archivo General.

e) Brindar apoyo técnico en la depuración de expedientes.
• Se apoyó técnicamente en Archivar de la depuración de expedientes escaneados en el Archivo General.
• Se apoyó técnicamente en Archivar expedientes Contencioso que ingresan al Archivo General.
• Se apoyó técnicamente en Archivar Antecedentes.

f) Otras Actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
• Se apoyó técnicamente en otras actividades solicitadas por el Secretario General del Ministerio de Economía.

Antonio David Hernández Pivaral

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antony Alexander Herrera Tejada
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias respetando las señalizaciones y cumpliendo con las leyes de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en realizar una buena conducción, resguardando la integridad de los tripulantes.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, asegurando los tiempos y los imprevistos.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta los tiempos para evitar imprevistos en las comisiones.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar, en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente durante la conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza periódica al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Antony Alexander Herrera Tejada

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para la elaboración de la caja fiscal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la caja fiscal.

b) Apoyo técnico para la elaboración y generación de reportes del sistema correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y generación de los reportes del sistema correspondiente.

c) Apoyo técnico en los requerimientos de oficios recibidos o enviados interno o externo a cada unidad ejecutora.

- Se apoyó técnicamente en los requerimientos de oficios recibidos y enviados interno y externo de cada unidad ejecutora.

d) Apoyo técnico para la elaboración de los ingresos propios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los ingresos propios.

e) Apoyó técnico para los seguimientos de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

f) Apoyo técnico en recepción en horarios especiales para recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

Areli Edith Carrillo Argueta

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR TECNICAMENTE EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS A REALIZAR GESTIONES.

- Se apoyó técnicamente, en atención a usuarios que se presentaron a la dirección de Recursos Humanos a realizar sus gestiones.

B) APOYAR TECNICAMENTE, EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACION. °

- Se apoyó técnicamente, en las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente, en la coordinación de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

C) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ELABORACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de la compra de insumos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los alimentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el reporte de las solicitudes de compra para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

D) BRINDAR APOYO TECNICO EN ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA FISICA O DIGITAL, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACION Y FACIL ACCESO.

- Se brindó apoyo técnico, en el archivo para los correlativos de los oficios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la selección de documentos para el archivo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar por número de oficio física y digital en la Dirección de Recursos Humanos.

E) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ATENCION A USUARIOS VIA TELEFONICA, BRINDANDO LA INFORMACION NECESARIA.

- Se brindó apoyo técnico, en la atención telefónica de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en brindar información requerida por los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos..
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico, en la revisión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar al personal para de revisión de cada trabajador de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo técnico en pedidos de almacén.
- Se brindó apoyo técnico en coordinación de cumpleaños

ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	No. Contrato	VIAFI-101-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro a la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil de la Republica, Micro, Pequeña y mediana empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la ciudad capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobres en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia y notificaciones en el Registro a la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones, sobres y documentos en la Dirección del Sistema Nacional de Calidad.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios y notificaciones en el Registro Mercantil.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

Axel Hernández

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas del ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bianca Elizabeth Marroquín López
Dependencia	Unidad Ejecutora101 / Dirección Financiera / Departamento de Presupuesto

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Visa de la Unidad Ejecutora 101:**

- Se brindó apoyo profesional, mediante revisión y redacción de la Circular Lineamientos para los Pagos Efectuados por medio del Fondo Rotativo en el Ejercicio Fiscal 2026, para la Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad.

- Se brindó apoyo profesional, mediante la consolidación de información para la Dirección de Auditoría Interna, respecto a la evaluación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos correspondiente al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión y seguimiento de las modificaciones presupuestarias internas y externas que gestionan las áreas correspondientes; esto implica llevar a cabo un proceso sistemático y continuo que asegure el correcto manejo y control de los recursos asignados dentro de la institución:**

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de cuadros que explican el detalle de los montos que su pusieron a disposición en la Modificación Presupuestaria Clase (Inter), de acuerdo a lo indicado en el Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, Vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis.

- Se apoyó profesionalmente, en el ordenamiento de documentos para las Modificaciones Presupuestarias de Clase Intra 1 e Intra 2, que son requeridas por los Centros de Costo y Unidades Administrativas que integran la Unidad Ejecutora 101, para su posterior Resolución en la Dirección Financiera, durante el mes de febrero de 2026.

c) **Apoyar profesionalmente en la revisión y consolidación de informes financieros y contables, incluyendo informes de ejecución presupuestaria y estados financieros mensuales:**

- Se apoyó profesionalmente, en la revisión y consolidación de informes financieros y contables, así como informes de ejecución presupuestaria que son requeridos de forma mensual en la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de febrero de 2026.

d) **Apoyar profesionalmente en la verificación y validación de documentación de respaldo para la formulación, seguimiento y liquidación de viáticos y gestiones relacionadas con el área de Visa:**

- Se apoyó profesionalmente, en la verificación de documentos que son asignados a las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora 101, para un adecuado seguimiento y control, durante el mes de febrero de 2026.

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de presentación respecto a los pagos de Viáticos, Otros Gastos Conexos, Reconocimiento de Gastos y Uso de TCI; de esa forma, el Departamento de Tesorería pueda capacitar a las Unidades Administrativas y Centros de Costo que Integran la Unidad.

e) **Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras, asegurando su correcta ejecución y registro:**

- Se brindó apoyo profesional, con revisión de Oficios relacionados a la solicitud de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo profesional en la verificación de la disponibilidad presupuestaria para adquisiciones y compromisos asegurando que los recursos presupuestarios estén correctamente registrados, disponibles y alineados con las políticas institucionales antes de autorizar cualquier gasto o compromiso:**

- Se brindó apoyo profesional, en la revisión y asignación de documentos para el Departamento de Presupuesto, respecto a las disponibilidades presupuestarias para adquisiciones y compromisos de las diferentes Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.

g) **Apoyo profesional en reuniones de trabajo, brindar asesoría técnica a las jefaturas y elaborar reportes o recomendaciones cuando se le requiera:**

- Se apoyó profesionalmente, en la coordinación de la instalación y capacitaciones del nuevo sistema de presupuesto impartidas para el personal de la Unidad Ejecutora 101, Centros de Costos y Unidades Administrativas que integran la Unidad, que serán indispensables para la implementación y desarrollo del mismo en febrero de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento del Cronograma de Vacaciones del personal de la Unidad Ejecutora 101 para el Ejercicio Fiscal 2026, que servirá de apoyo para llevar el control de las asignaciones de labores en cada Departamento que conforman la Unidad.

Bianca Elizabeth Marroquín López

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, oficinas, pisos, cocineta en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido para adquirir insumos de almacén para ser utilizado en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos de almacén, para ser trasladados y resguardados para ser utilizados en el área de Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones, capacitaciones en el área de Viceministros.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna del Ministerio de Economía.

(9)

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en traslado de documentación variada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes, oficios y circulares para firmas

e) **Otras actividades tecnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en realizar gestiones administrativas fuera de las instalaciones.
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones en salones de reuniones.

Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa;
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción de las solicitudes de compra o pago, garantizando que estas cumplieran con los requisitos y formatos establecidos por la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con revisiones y correcciones detalladas de las solicitudes antes de su envío, asegurando la precisión de la información y la correcta especificación de los bienes y servicios adquiridos.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar una verificación minuciosa para asegurar que la documentación esté completa, incluyendo cotizaciones, facturas, y comprobantes necesarios, con el propósito de evitar errores o rechazos en el proceso.

b) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoria Interna.
   - Se apoyó profesionalmente con recopilar y analizar los datos proporcionados por las áreas relevantes para elaborar un informe consolidado que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna.
   - Se apoyó profesionalmente con participar en reuniones periódicas con los equipos involucrados para validar la información, resolver inconsistencias y garantizar la calidad de los datos antes de su consolidación.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y facturas del Personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar los informes presentados por el personal contratado bajo el Renglón 029, verificando la congruencia de los datos con las actividades realizadas y los términos establecidos en los contratos.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar las facturas emitidas por el personal temporal para asegurar que cumplen con los requisitos legales y las normativas internas de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración y entregar reportes periódicos sobre las observaciones realizadas en la revisión de los informes y facturas, proporcionando recomendaciones para la mejora de los procesos administrativos.

d) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente en la recepción y verificación de expedientes, asegurándose de que cumplieran con los requisitos establecidos para el personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión detallada de los expedientes entregados, identificando inconsistencias y sugiriendo las correcciones necesarias para garantizar su aprobación conforme a las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente con elaborar términos de referencia claros y precisos para las contrataciones del personal temporal, considerando los lineamientos de la Dirección Administrativa y los objetivos del Renglón de Gasto 029.

e) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
   - Se apoyó profesionalmente con el personal y contratistas de la Dirección Administrativa para recopilar y verificar la documentación requerida en las solicitudes de viáticos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de las solicitudes de viáticos presentadas, asegurándose de que cumplieran con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de los informes de liquidación de viáticos correspondientes a las comisiones programadas, verificando su precisión y entregándolos dentro del plazo estipulado.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó profesionalmente con la redacción de oficios y realizar el traslado por medio del sistema de correspondencia.
   - Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentación dirigida a la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar el pedido de insumos por medio del sistema de almacén, el cual sería utilizado por la Dirección Administrativa.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Febrero 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-103-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de febrero de 2026**	al:	**28 de febrero de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de oficios para pago a entes mediante transferencias cablegráficas y respuesta a los distintos requerimientos hechos.

b) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;
- Se brindó apoyo técnicamente con la consolidación de los ingresos propios.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente con los CURS generados durante el ejercicio fiscal 2025 y 2026.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA
- Se brindó apoyo técnicamente con realización de las declaraciones juradas de IVA e ISR.
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado las retenciones de IVA e ISR a las distintas Direcciones del MINECO.

e) Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las Cajas Fiscales, Libro de Bancos y demás actividades relacionada a los mismos.

f) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente con las gestiones solicitadas por las diferentes Direcciones.

Bryan Andrés Hernández Huertas

Vo.bo.
Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-220-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico a los usuarios de forma presencial o remota, instalar y configurar sistemas operativos en los equipos asignados, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de los equipos de cómputo, instalar y configurar aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011133000019, configurando laptop nueva; quedó funcionando correctamente. Se instalaron programas básicos, impresoras y correo institucional. Se da por finalizado el ticket.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000011, configurando impresora multifuncional HP; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011433000157, dejando el equipo funcionando correctamente; se solucionó el problema mediante formateo del equipo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000157, configurando impresora por medio de red Wi-Fi; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000166, configurando impresora por medio de red Wi-Fi; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000175, configurando impresora por medio de red Wi-Fi; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000184, configurando impresora por medio de red Wi-Fi; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000299, configurando el correo Proguatemala@mineco.gob.gt
- en ocho equipos de cómputo; quedó funcionando correctamente. Se realizó backup a la carpeta compartida utilizada en la Agencia de Atracción y se compartió con los usuarios indicados; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 01163000037, configurando teléfono celular institucional para la Directora de la Dirección Administrativa; se instalaron aplicaciones de uso básico y se configuró el correo institucional. Quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011633000055, conectando iPad a la red Mineco y red de impresoras para navegación e impresión; quedó funcionando correctamente, imprimiendo en la impresora de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 121833000112, convirtiendo imágenes obtenidas de la web, ya que el formato no era compatible con Windows; se convirtieron a formato JPG.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 12033000154, configurando el calendario de la ministra Gabriela García en el equipo de cómputo de Rocío Melgar; no sincronizaba, por lo que se eliminó y se volvió a enlazar, quedando configurado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 12033000074, configurando correo institucional en el equipo de cómputo; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 01193000201, formateando laptop HP; se instaló Windows 11 Pro, programas básicos, Office 2016, impresoras y escáner; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011333000248, indicando que la usuaria no se encontraba en su lugar de trabajo; se informó que regresará el día lunes 26/01/2026, por lo que se cerró el ticket y se solicitó generar uno nuevo cuando se encuentre disponible.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011433000201, configurando equipo de cómputo; se realizaron actualizaciones correspondientes, se desinstaló Office 2016 y se instaló nuevamente; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000066, configurando correo institucional en equipo de cómputo y teléfono celular; quedó correctamente configurado y funcionando.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011633000037, configurando teléfono celular institucional para la Directora de la Dirección Administrativa; se instalaron aplicaciones de uso básico y se configuró correo institucional. Quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011633000055, conectando iPad a la red Mineco y red de impresoras para navegación e impresión; quedó funcionando correctamente, imprimiendo en la impresora de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000077, verificando cableado y realizando conexiones correctas; quedó funcionando adecuadamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 02033000074, configurando correo institucional en el equipo de cómputo; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012033000056, realizando backup del equipo utilizado en Secretaría y trasladando copia al equipo de Información Pública; se configuró el usuario y se instaló Office 365; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012033000109, configurando impresora mediante Host; Rafael Molina realizó la reserva de IP y quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012033000154, configurando el calendario de la Ministra Gabriela García en el equipo de cómputo de Rocío Melgar; se eliminó y volvió a enlazar debido a problemas de sincronización, quedando configurado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 0121633000054, realizando actualizaciones del equipo, ajustando tiempos de suspensión y configurando el modo de alto rendimiento; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012133000018, configurando iPhone y trasladando información desde un Samsung; se migraron fotos, videos, archivos, documentos, contactos y chats de WhatsApp; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012333000014, configurando teléfono celular; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000342, completando la configuración del equipo; se instalaron programas básicos, tres impresoras multifuncionales y se configuró correo institucional Mineco; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012333000247, configurando el calendario de la Ministra Gabriela en el teléfono celular de Rocío Melgar; quedó configurado y funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012133000036, configurando correo institucional Mineco; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000342, completando la configuración del equipo; se instalaron programas básicos, tres impresoras multifuncionales y se configuró correo institucional Mineco; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011533000299, configurando el correo Proguatemala en el equipo de cómputo del Director de la Agencia de Atracción; quedó funcionando correctamente. La configuración de la carpeta compartida quedó pendiente debido a que el usuario P. Contreras indicó que se coordinará una reunión con el Director de TI para cambio de permisos.

B) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, tanto de escritorio como portátiles, realizar mantenimiento lógico en dichos equipos, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, resolver problemas técnicos en dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.**

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012233000151, compartiendo la carpeta indicada por el usuario; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012233000338, realizando actualizaciones al equipo de cómputo; se eliminaron archivos temporales y se configuró el equipo en máxima eficiencia; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 011933000102, realizando mantenimiento profundo a la impresora Canon; se ejecutaron varios procedimientos y la impresora quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012033000083, configurando el correo institucional; quedó funcionando correctamente. Se da por finalizado el ticket.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012333000211, realizando backup del correo institucional RRHHMIPYME; quedó correctamente almacenado en el equipo de la usuaria solicitante.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012333000265, realizando actualizaciones al equipo de cómputo; se eliminaron archivos temporales y se configuró el equipo en máxima potencia para un mejor rendimiento; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012133000072, realizando el traslado de información del equipo utilizado por el usuario Mario Gómez; la información se encontraba en el disco secundario "Disco D" y fue trasladada a un disco externo proporcionado por el usuario Carlos Figueroa. Se da por finalizado el ticket, atendido correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012633000063, realizando backup del correo institucional RRHHMIPYME; quedó correctamente almacenado en el equipo de la usuaria solicitante.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012733000052, configurando laptop nueva; se realizaron actualizaciones, se instalaron programas básicos de uso diario, se configuraron impresoras, escáner y correo institucional; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012733000249, configurando laptop nueva; se realizaron actualizaciones, se instalaron programas básicos de uso diario, se configuraron impresoras, escáner y correo institucional; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012833000078, configurando laptop nueva; se realizaron actualizaciones, se instalaron programas básicos de uso diario, se configuraron impresoras, escáner y correo institucional; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012633000072, solucionando la incidencia reportada; el correo del usuario presentaba un problema de credenciales, el cual fue corregido, quedando, funcionando correctamente.

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

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012633000152, verificando el funcionamiento de una laptop; se realizaron actualizaciones y se configuró Adobe Acrobat como programa predeterminado. El equipo quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012833000149, verificando que los correos que anteriormente saturaban la bandeja de entrada dejaron de recibirse. Se da por finalizado el ticket.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 01233000198, creando y compartiendo carpeta compartida con tres usuarios; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012733000141, creando carpeta compartida con la información solicitada por la usuaria; quedó correctamente configurada.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012833000080, configurando escáner Fujitsu 8170; se instalaron los drivers necesarios y se crearon accesos directos para los documentos escaneados. Quedó correctamente configurado según lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012833000103, indicando a la usuaria que debía utilizar otro tipo de correo distinto al institucional, debido a que el correo MINECO solicita permisos de administrador; se configuró con correo Gmail y funciona correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012833000112, configurando impresora multifuncional RICOH; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012733000212, configurando equipo de cómputo para permitir el acceso al correo; se eliminaron cookies y quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026, informando a la usuaria que el tema se encuentra en revisión con el Ingeniero de TI y el Director de PRONACOM.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 0133000206, configurando correo institucional en equipo de cómputo y en teléfono celular; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 013033000162, apoyando a la usuaria en el cambio de contraseña enviada por el Director de TI; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 013033000224, verificando el equipo de cómputo; se realizó apagado forzado manteniendo presionado el botón de encendido durante 15 segundos y el equipo inició correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 012933000156, verificando el funcionamiento del escáner; quedó funcionando correctamente, por lo que ya no es necesario el dictamen técnico.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 020333000051, configurando equipo de cómputo; se reinició el equipo y se aplicaron actualizaciones, quedando funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2026 013033000082, configurando pantalla para reuniones en el salón indicado; quedó funcionando correctamente.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYRON JOSUÉ LÓPEZ VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del informe	febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-256-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan a la Dirección, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**
   - Se apoyó técnicamente con el análisis de los manuales actuales de la dirección de tecnología de la información.
   - Se apoyó técnicamente con el análisis del organigrama actual de la dirección de tecnologías de la información.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.**
   - Se apoyó técnicamente con el desarrollo de una planificación para abordar las áreas críticas que necesitan el manual de procedimientos.
   - Se apoyó técnicamente con la elaboración y formulación de un nuevo organigrama institucional que integre el área de procesos.

c) **Asesorar técnico en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.**
   - Se apoyó técnicamente con el análisis y argumentación de manual de la organización y se estructuró la justificación y el ámbito de la aplicación.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objetivo de identificar oportunidades de mejoras, simplificación o reestructuración.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión legal de los procedimientos actuales del manual de procedimientos, abarcando el departamento de soporte informático, departamento de desarrollo de sistemas, departamento de operaciones y seguridad informática.

e) **Brindar apoyo técnico en la adecuación de los procedimientos internos de la dirección, afín de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.**

- Se apoyó técnicamente en la adecuación de procedimientos legales basándonos en el manual de tecnologías de la información del Ministerio de finanzas, las cuales ya cumplen con las normativas y lineamientos, que garantizan la eficiencia.
-

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

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de papelería para las contrataciones de empleados en los renglones 029 y 021

Byron Josué López Vásquez

Vo. Bo. Ingeniero Kevin Santos Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-221-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los servidores físicos como virtuales que se encuentran en los centros de datos del Ministerio de Economía.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365 para la Unidad ejecutora 101, DIACO, MiPyME y Unidad Ejecutora 107.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración y actualización de las políticas en los equipos de seguridad en el Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los servidores del Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente con tareas de mitigación por fallas en SAN en el Centro de Datos del Edificio central.

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación administrativa y técnica utilizada dentro y fuera de Tecnologías de la Información.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026012033000109 — COLOCAR IP FIJA
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026012033000074 — CONFIGURACION CORREO
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026011933000264 — Solicitud de reinicio de contraseña correo integracion.ca
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026011933000219 — Reinicio de contraseña Victor Esvin Geovany Arevalo Herrera
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026011933000228 — Apoyo con cambio de contraseña correo institucional de la Asesora Aura Cristina Dubón de León de Mansilla
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026012133000027 — Se bloqueo la computadora
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026012133000081 — Reinicio de contraseña para la Licenciada Petrona Soc.
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026012133000205 — Reinicio de contraseña Marco Antonio Ruano Chávez

- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012233000043 — Reinicio de contraseña usuario vSphere
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012133000214 — Reinicio de contraseña Carmen Esther Cruz Castillo
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012233000071 — Reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012133000198 — Reinicio de contraseña Wendy Maritza Jimenez Canté
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012233000105 — Reactivación de correo por olvido de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012233000098 — Reactivación de correo
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-167-2026 - Seguimiento y solicitud de resolución al inconveniente en el uso de la herramienta ChatGPT.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012233000365 — creacion de correo electronico asistencia direccion
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012333000309 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1508-2026 - Se traslada oficio ODD-032-2026, de fecha 23 de enero de 2026, de la DIrección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1507-2026 - Se traslada Oficio ODD-032-2026 de fecha 23 de enero de 2026, De la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, referente a solicitud de acompañamiento de Directo de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMVM-1152-2026 - SE REMITE OFICIO NO. RMVM. 036-2026 SOLICITANDO APROBACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MICROSOFT OFFICE 365 E3
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012733000043 — Reinicio de autenticator Sylvana Ernestina Colindres Arana
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DF-960-2026 - Se solicita especificaciones técnicas para la compra de una membresía de Consulta a la Legislación de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012733000114 — Solicitud de correo institucional para Maria Isabel Mayorga
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026012933000183 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026013033000037 — Reinicio de contraseña maria mercedes mora argueta
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1084-2026 - OPINION TECNICA.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-486-2026 - SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-485-2026 - Solicitud asignación licencia office 365 a Francisco Vásquez.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026020233000016 — Apoyo con correo institucional
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026020233000105 — Reinicio de autenticador Betsy Johanna Castro Palma.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026020333000247 — Reset de OTP

- **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a implementaciones de nuevas soluciones, así como apoyar en actividades especiales tanto dentro como fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento en la implementación de la nueva solución de infraestructura virtual en DIACO.

- **Brindar apoyo técnico en el diseño de soluciones a nivel de red para implementaciones de nuevas soluciones a nivel de infraestructura y seguridad.**

    - Se brindó apoyo técnicamente diseñando el nuevo backbone de fibra óptica para la Sede de Quetzaltenango.

- **Brindar apoyo técnico en las áreas de infraestructura, plataformas, bases de datos y seguridad informática con la elaboración de documentación técnica y administrativa en relación con redes, servidores, virtualización, seguridad informática.**

    - Se brindó apoyo técnicamente diseñando el nuevo centro de datos para la Sede de Quetzaltenango.
    - Se brindó apoyo técnicamente diseñando propuesta de aseguramiento eléctrico para los módulos en la Sede de Quetzaltenango.
    - Se brindó apoyo técnicamente diseñando el proyecto de pantallas inteligentes para la Sede de Quetzaltenango.

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

ING. KEVIN SANTIAGO TORRES PERÉN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-195-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias designadas, debidamente aprobadas por el supervisor y Director;**

- Se brindó apoyo profesional en la ponderación de la evaluación de la Matriz de Riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la gestión de áreas de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las cedulas centralizadoras, sumarias y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del programa de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de la evaluación del control interno de los siguientes departamentos: Inventario, Compras, Almacén, Informática, Recursos Humanos, Transporte, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto del Registro Mercantil General de la República, según nombramiento NAI-003-2026.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gastos, Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos Propios y de las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la muestra establecida.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de la presentación mensual de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del registro de los bienes activos comprados durante el período de auditoría, dentro del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad, Constancia de Ingreso y la constancia de Bienes del Estado generada del Sistema de Contabilidad integrada Gubernamental.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo físico de Comprobantes Únicos de Registro de gastos del periodo auditado.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación del Plan Anual de Compras, correspondientes al segundo semestre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo del fondo rotativo, de la caja chica y de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se brindó apoyo profesional en los procedimientos correspondientes a la entrega del cargo de Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales del Ministerio de Economía.

Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a las actividades comunicacionales de los enlaces de los viceministerios, asegurando la alineación de mensajes institucionales, la coherencia de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos y solicitudes de comunicación emanados de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia**.

Se brindó apoyo profesionalmente a la coordinación con los enlaces de comunicación de los viceministerios, asegurando la alineación de los mensajes institucionales y el cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

b) Brindar apoyo profesional en la organización e implementación de los canales de comunicación interna (boletines internos, intranet, correos institucionales, entre otros), garantizando que el personal de todas las dependencias reciba información oportuna, clara y unificada sobre políticas, programas y actividades institucionales.

Se brindó apoyo profesionalmente a implementar y fortalecer los canales de comunicación interna como boletines, afiches, correos institucionales y canales digitales, promoviendo el canal Mineconectados, garantizando que la información institucional sea clara, oportuna y coherente para todo el personal del Ministerio.

c) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Ministerio de Economía que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación, coordinación, soporte en la organización y ejecución de eventos oficiales del Ministerio cumpliento con los protocolos institucionales. Especialmente en la planificación de logística y organización de las reuniones de GABECO y reuniones de comunicadores
.

d) Brindar apoyo profesional en la actualización y mantenimiento del sitio web institucional, estableciendo protocolos de revisión y publicación con cada viceministerio y sus direcciones, trabajando en colaboración estrecha con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar contenidos actualizados, verificados y alineados con los estándares de comunicación digital, asegurando un diseño funcional, la coherencia visual, y la narrativa adecuada para la plataforma web.

Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento con cada viceministerio y diferentes direcciones para la actualización y mantenimiento de la página web en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, proponiendo cambios para asegurar contenidos actualizados, verificados y visualmente coherentes.

e) **Brindar apoyo profesional en el establecimiento de mecanismos de seguimiento incluyendo reuniones de coordinación, reportes periódicos y sistemas de información que faciliten la colaboración interinstitucional y el intercambio de información entre viceministerios y las unidades técnicas del Ministerio de Economía, así como el reporte de resultados al Despacho Superior.**

Se brindó apoyo profesionalmente al seguimiento y coordinación entre viceministerios y unidades técnicas para la creación de reportes de resultados que facilitaron la comunicación y el intercambio de información.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de materiales comunicacionales, revisión editorial de textos institucionales, redacción de informes ejecutivos y discursos oficiales, así como en el seguimiento de contenidos estratégicos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y garantizando coherencia en los mensajes oficiales.**

Se brindó apoyo profesionalmente a la elaboración y revisión de materiales comunicacionales, informes ejecutivos, discursos y textos oficiales, asegurando la calidad editorial y coherencia en los mensajes estratégicos.

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

Se brindó apoyo profesionalmente en el desempeño de tareas adicionales que la autoridad superior asignó, relacionadas con las funciones y objetivos de comunicación institucional.

CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA

Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente al despacho superior y viceministerios del ministerio de economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia

- Se apoyó técnicamente la recepción de documentos dirigidos al despacho y viceministerio
- Se apoyó técnicamente en la distribución de notificación y expedientes dirigido al despacho y vice ministerio.

B. Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al despacho superior y viceministerio del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de correspondencia dirigida al despacho.
- Se apoyó técnicamente en el registro en el sistema de la correspondencia dirigida al despacho y viceministerios.

C. Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.

- Se apoyó técnicamente en tener actualizada la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos recibidos.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y de correspondencia que ingrese para el despacho superior y viceministerios del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en escanear los documentos recibidos para el despacho.

- Se apoyó técnicamente en escanear documentos dirigidos a los viceministros.

E. Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución

- Se apoyó técnicamente en atender las consultas de los documentos recibidos
- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes sobre el registro y distribución de los documentos

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

- Se apoyó técnicamente en ordenar el archivo del vice despacho
- Se apoyó técnicamente en el traslado y actualización de la base de datos para el despacho y viceministerios.

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Carlos Enrique Pocón Ruano**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**Febrero 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-125-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de febrero del 2026**	al:	**28 de febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el mes de febrero 2026.
- Se apoyó en la incorporación de documentos en el evento de Licitación EL-02-2025.

b) Brindar apoyo técnico y oportuno para capacitar a las Juntas de Cotización o Licitación previa a la apertura de ofertas y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.

- Se apoyó en el seguimiento de miembros de Junta de Licitación EL-02-2025.

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en la verificación de ruta crítica del evento de Licitación EL-02-2025.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINEDUC

- Se apoyó en la publicación del acta de adjudicación del evento de Licitación EL-02-2025.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Se apoyó en la realización de compromisos de pago de diferentes servicios adquiridos de forma mensual.
- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente.
- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.

Carlos Enrique Pocón Ruano

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Carlos Geovanny Noriega Ramirez

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SART.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OSBELY SOTO CASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-016-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución de proyectos, verificando el cumplimiento de actividades, plazos y objetivos establecidos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos asignados, verificando que las actividades se desarrollaran conforme a la planificación establecida y que los responsables cumplieran con los plazos definidos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes de avance, en los cuales se documentaron los logros alcanzados, las desviaciones detectadas y las acciones correctivas implementadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

b) **Brindar apoyo profesional en realizar visitas a las distintas Unidades, Áreas o Direcciones con el fin de detectar necesidades, levantar información y generar insumos para la planificación.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de visitas técnicas a las distintas Unidades, Secciones, Áreas y Direcciones, donde se identificaron necesidades específicas, se recopiló información relevante y se establecieron prioridades para la planificación institucional.

- Se brindó apoyo profesionalmente para la consolidación de la información levantada durante las visitas, las cuales sirvieron de base para la formulación de planes de acción y estrategias de mejora en las áreas evaluadas.

c) **Brindar apoyo profesional con la elaboración y presentación de informes semanales y mensuales que sistematicen los avances, hallazgos y retos identificados en los proyectos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para la elaboración y sistematización de informes, en los que se detallaron los avances de los proyectos, así como los principales retos identificados durante su ejecución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación oportuna de la documentación generada, la cual facilitó el seguimiento técnico y estratégico de los proyectos en curso, lo cuales sirvieron de apoyo en la toma de decisiones basada en evidencia.

d) **Brindar apoyo profesional en la sistematización y análisis de la información recopilada durante el seguimiento y las visitas de campo, para facilitar la toma de decisiones.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación y organización de la información obtenida durante las visitas de campo mediante el uso de bases de datos digitales, las cuales permitieron identificar patrones, tendencias y hallazgos relevantes, facilitando el acceso rápido a los datos para el análisis.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes técnicos con base en la información sistematizada. Estos informes fueron presentados al director como insumo clave para la toma de decisiones estratégicas.

e) **Brindar apoyo profesional en la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de proyectos mediante recomendaciones basadas en la evidencia recopilada.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes de avance y se analizaron los indicadores clave de desempeño donde se identificaron desviaciones en los cronogramas, presupuestos y metas establecidas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y las evaluaciones internas, mediante la evidencia recopilada se elaboraron recomendaciones concretas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, optimización de recursos y fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo en la gestión de proyectos.

f) . **Otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo profesionalmente y se colaboró activamente en iniciativas de mejora continua, orientadas a la mejora y optimización de procesos administrativos.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Seguridad en el seguimiento administrativo de proyectos en por ejecutar.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento administrativo del sistema de gestión de tickets de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en la coordinación de realización de actividades.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento para la elaboración de indicadores.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el control y seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.

CARLOS OSBELY SOTO CASTRO

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados;

- Se brindó apoyo profesional en las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de enero del año 2026.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las unidades ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables para preparación del informe circunstanciado correspondiente al mes de enero 2026.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo de las Unidades Ejecutoras previo a la presentación de los nuevos saldos contables para el ejercicio 2026.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables;

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.

e) Brindar apoyo profesional en la realización del informe circunstanciado parcial y final año 2026;

- Se brindó apoyo profesional previo a la presentación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

f) Brindar apoyo profesional en la reportaría mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de la reportería del sistema SICOIN de las cuentas contables del mes de enero 2026.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de cada uno de los oficios enviados por el Ministerio de Fianzas Públicas en respuesta a las cuentas contables de las Unidades Ejecutoras.

h) Brindar apoyo profesional en las reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones programadas por las diferentes instituciones durante el mes de enero 2026 relacionadas al registro de cuentas contables.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos;

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de documentos de las cuentas contables de archivos históricos del MINECO.

j) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.

k) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otras relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria en la grabación en medios magnéticos y la nube

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los informes circunstanciados parcial y final año 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

n) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional en trámites oficiales solicitados por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía ante las entidades del Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.

Lic. Carlos Rafael López Gramajo

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-222-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de las plataformas físicas y virtuales (en sitio y nube pública)

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010633000323: Solicitud de creación de recurso compartido.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010533000405: Página deshabilitada.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010833000061: Solicitud de creación de recursos compartidos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010833000016: Verificación de carpetas compartidas de DAE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011333000211: Ruta carpetas compartidas DAE
- Se brindó apoyo técnicamente actualizando la política de actualización de la aplicación Linkus a la versión 1.19.3.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011433000013: Acceso a Inventarios y Fungibles para el usuario Alejandro Castillo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-550-2026: Solicitud de usuario y acceso a bases de datos de inventarios, para el nuevo técnico Alejandro Castillo.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del Directorio Activo y perfiles de usuarios, así como de los servidores donde se resguarda y sincroniza

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000251: Baja Usuario Maria Ortega.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010733000091: Permisos al panel de control al usuario nerodriguezm.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DAEkvillagraL, vía Active Directory al usuario klvillagral.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host Daeklvillagra, vía Active Directory al usuario klvillagral.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1476-2026: Se solicita de su valioso apoyo para reactivación temporal de una cuenta de correo institucional.

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010633000298: Reinicio de clave para el usuario amgramajor.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario negonzalezg vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010633000261: Baja de usuario de red Lesbia Diaz.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario Jambrosio vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host UDAINSANICL3, vía Active Directory al usuario npsanicq.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DAAGALINDO, vía Active Directory al usuario aagalindoe.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010833000123: Reinicio contraseñas correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010833000276: Reinicio de contraseña Wendy Maritza Jiménez Canté.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010933000149: Problema correo arivas.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario Ferosadoc vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario ekchacons vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010933000247: Baja de usuario aehernandez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011233000099: Reinicio de contraseña para el usuario mdjlopezf.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario mfvillegasa vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SITRAME-218-2026: Solicitud reinicio de contraseña Sitrame.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DISERCOMI-370-2026: Solicitud de creación de usuario y accesos para Fatima Martínez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011233000204: Reinicio de contraseña Carlos Cal Sis.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011233000188: Configuración de correo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011333000141: Reinicio de contraseña Wendy Maritza Jiménez Canté.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011333000122: Reinicio de contraseña Marco Antonio Ruano Chavez.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario fsmartinezc vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-213-2026: Reinicio de contraseña mcgonzalezd.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DDI-779-2026: Seguimiento a reunión sostenida referente a compra de software para la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario jefigueroam vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011433000317: Solvencia al usuario tfraymundop.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011433000264: Autentificación para un archivo.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario aagalindoe vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SECRETARIAGENERAL-348-2026: Baja del sistema de cómputo de licenciado Luis Fernando Sandoval.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011533000333: Reinicio contraseñas correo electrónico Dina Barrera.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011533000324: Reinicio de contraseña para el usuario Inteligencia de Mercado.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario cabarillass vía Active Directory.

- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario gaavendanom vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario madiazr vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1493-2026: Inactivación de usuarios, claves y accesos.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario agcruzr vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1498-2026: Solicitamos atentamente de su valioso apoyo para gestionar la baja de los buzones institucionales correspondientes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1499-2026: Solicitamos atentamente su valioso apoyo para que nos sea compartido el listado del personal que cuenta con la asignación de una licencia de Microsoft Office 365 E5 dentro de la institución.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host SGGASANTOSC, vía Active Directory al usuario Gasantosc.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario gasantosc vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011333000042: Error en correo institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011233000348: Revisión correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026010933000265: Revisión de Correo director de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario aagonzalezh vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host UE107agonzalez, vía Active Directory al usuario aagonzalezh.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario recepcioncs vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026011933000193: Archivos computador Coordinadora de Unidad de Género.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SITRAME-219-2026: Solicitud de usuario María Raquel Molina.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012033000092: Reinicio de clave para el usuario amelendez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-POLITICA-287-2026: Formulario SUA - Linda Cristales.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host IPlmcastellano, vía Active Directory al usuario Lmcastellanosv.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario Jrmontezumau vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario erloyesn vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012233000132: Asignación del correo Tramites de Origen.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2255-2026: Finiquitos de Mario Gomez, Nelly Flores Walter Quex y Evelyn Paz.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el método de autenticación para el usuario Malopez.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DISERNRMARROQUI, vía Active Directory al usuario nrmarroquint.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host PYPRMOLINA, vía active Directory al usuario eomonzong.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROEMPDIG-631-2026: Back up correos institucionales.

- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DACJJIMENEZ, vía Active Directory al usuario jmvasquezv.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012233000203: Reinicio de contraseña Nestor Giovanni Jiménez Valdez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012333000158: Reinicio de contraseña para usuario Leticia Gutierrez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012633000018: Reinicio de Contraseña.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario mjcardonaf vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario kilemusv vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012633000134: liberación de panel de control para compartir una carpeta en Departamento sedes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012633000027: Reinicio de contraseña Elda Marisol Morazán Barahona.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DSCNRMARROQUIN, vía Active Directory al usuario nrmarroquint.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host MFVILLEGASA, vía Active Directory al usuario crlopezg.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario mahernandezg vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012733000025: Reinicio de contraseña Helson Eli López Hernandez.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario Ferosadoc vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario Cargueta vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a la OU Panel al usuario ajmachanv vía Active Directory.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-558-2026: Reinicio de contraseña de Aurelia Chiname Ojeda.
- Se brindó apoyo técnicamente dando de baja y realizando Backup del usuario ajaldanao.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026012733000034: Páginas con restricción de acceso.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2263-2026: Finiquito del Licenciado Carlos Josué Alvarado Diaz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026013033000215: Reinicio de Contraseña Aragemy Blanco.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026013033000055: Reinicio de contraseña Betsy Johanna Castro Palma.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026013033000199: Reinicio de contraseña Ulises Helder Ulises Gómez.

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

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Sophos | Solicitud de espacio para validar requerimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Infraestructura en la nube para alojar y publicar portales web del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Licenciamiento para actualizar equipos de red y equipo de gestión.

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Noviembre	VIAFI-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o autoridad superior del área para la cual presta servicios.

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Carlos Raynel Pérez Méndez

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Brindar apoyo profesional en la solicitud de insumos de seguimiento para la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas,

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y en el proceso de elaboración del III Informe Cuatrimestral de Seguimiento del Control Interno Institucional correspondiente al período septiembre–diciembre de 2025. La asistencia consistió en la revisión exhaustiva de la información remitida por las Direcciones, Unidades Ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía, a fin de verificar su congruencia con los lineamientos, criterios técnicos y requisitos establecidos en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y en el formato oficial de seguimiento. Una vez concluida la integración y validación del informe, este fue remitido al Despacho Superior para su conocimiento y las acciones que considerara pertinentes."

B.) Apoyo profesional para la implementación del sistema digital de control interno a todos los usuarios:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el seguimiento respectivo con Tecnologías de la Información, con el fin de dar continuidad a las acciones correspondientes para la revisión del estatus del proyecto de sistematización del control interno en los servidores del Mineco y la coordinación entre el OPPC, TI y SSISA para la capacitación sobre el "Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales.

C.) Asesoría profesional a las diferentes unidades del Ministerio de Economía en temas de control interno;

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la organización, clasificación y resguardo de la documentación física y digital relacionada con los Informes Ejecutivos de Seguimiento de Control Interno correspondientes al Cuatrimestre III-2025, remitidos por las distintas direcciones, unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía. El trabajo desarrollado incluyó la verificación de correspondencia entre los archivos físicos y los documentos digitales recibidos; la elaboración y colocación de etiquetas de identificación para asegurar un sistema de ordenamiento uniforme; el escaneo y registro digital de oficios y anexos; así como la integración estructurada de la documentación en carpetas clasificadas por dirección o dependencia, garantizando la trazabilidad, disponibilidad y adecuada gestión documental conforme a las buenas prácticas institucionales.

D.) Brindar apoyo profesional acompañamiento y participación en las reuniones que le sean asignados;

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación asistiendo a reuniones y/o eventos que fueron designados por la directora en representación del Órgano, reuniones designadas entre los que se pueden citar los relacionados con enfoque de género.

Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo. _____

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-126-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	**al:**	**28 DE FEBRERO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la Normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde a lo requerido en (10) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101; que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (01) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en solicitar cotizaciones para realizar (10) compras por baja cuantía, a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.

  - Se apoyó técnicamente en la creación de (02) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas y en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

entrega del bien o servicio; en responder preguntas y aclarar inconformidades por los proveedores en GUATECOMPRAS.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, la cual sirve para definir la modalidad de compra.

- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra.

❖ **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para (03) visitas técnicas por oferentes interesados en ofertar.

❖ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (10) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (05) Liquidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera, documentos que conforman los expedientes de las adquisiciones para comprometer.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para Devengado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (05) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de (05) facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

❖ **Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en proporcionar información semanal, a la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sobre el estatus de cada solicitud de compras.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo.Bo.

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-018-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar delegaciones del Despacho Superior.
   - Se apoyó técnicamente en ordenar los documentos de Viceministerios y otras dependencias con prontitud.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de los expedientes de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras ordenadas e identificadas de manera correcta.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales al encargado de mensajería sectorizando las rutas adecuadamente.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**
   - Se apoyó técnicamente en registrar adecuadamente las entregas de remitentes, fechas, firmas y sellos.
   - Se apoyó técnicamente en elaborar el registro de los documentos recibidos de los destinatarios asegurando que lleven sello, horario y fecha.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en atender oportunamente consultas acerca de correspondencia recibida, que incluye documentos informativos sobre la distribución de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en clasificar y registrar los informes semanales.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar los recorridos del quinto nivel al primer nivel recibiendo correspondencia interna y externa.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

Cesar Augusto Chicas Girón

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CÉSAR RAÚL GARCÍA RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-269-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias:**
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, dando seguimiento a las actividades programadas en las distintas dependencias.
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el personal técnico para atender reportes de fallas en instalaciones y equipos, asegurando su pronta intervención.
   - Se apoyó profesionalmente en la supervisión de los trabajos realizados, constatando que las acciones ejecutadas cumplieran con los estándares técnicos establecidos.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y programación del plan de mantenimiento mensual y anual:**
   - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información técnica sobre las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipos institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la estructuración y calendarización de las actividades de mantenimiento mensual y anual, conforme a las prioridades identificadas.
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización y ajuste del plan de mantenimiento, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra de materiales, herramientas y servicios requeridos para el mantenimiento institucional.
   - Se apoyó profesionalmente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.

d) **Brindar apoyo profesional en el registro, gestión y distribución de insumos:**

- Se apoyó profesionalmente en el registro y control de ingreso y egreso de insumos destinados a limpieza y mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de requerimientos de insumos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la distribución oportuna de materiales de limpieza y mantenimiento, conforme a las necesidades identificadas.

e) **Brindar apoyo profesional en el proceso de reparaciones menores:**

- Se apoyó profesionalmente en la identificación y atención de reparaciones menores de electricidad, albañilería y fontanería dentro de las instalaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de acciones emergentes para solucionar desperfectos que afectaban la operatividad institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de las reparaciones realizadas, verificando su adecuada ejecución y funcionamiento.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes semanales:**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y sistematización de información relacionada con las actividades ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes semanales detallando avances, resultados y situaciones relevantes.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de los informes a la Dirección correspondiente, asegurando la entrega oportuna de la información.

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

- Se apoyó profesionalmente con otras actividades que sean requeridas por la autoridad superior.

César Raúl García Rodríguez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Claudia Yesenia Pineda y Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Noviembre	**VIAFI-101-019-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- **Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.**
- **Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.**
- **Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.**

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- **Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.**
- **Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.**
- **Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.**

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- **Se apoyó técnicamente atreves de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.**
- **Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.**
- **Se apoyó técnicamente atreves de Dirección Administrativa que atreves de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.**

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- **Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.**

- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identifica.

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesiten información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, tallares para tener aún más conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.

Claudia Yesenia Pineda y Pineda

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-264-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía**.
   - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para resolver**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

Cristian Daniel Marroquín Arauz

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIEL MAYEN ALVARADO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la supervisión continua de las cámaras de seguridad instaladas en las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de las transmisiones de las cámaras en tiempo real, asegurando que no existieran fallos o interrupciones en la visualización.
- Se apoyó técnicamente en asegurar que las cámaras cubran adecuadamente las áreas necesarias dentro de la bodega.
- Se apoyó técnicamente en la comprobación del estado operativo de las cámaras, incluyendo la calidad de imagen, la detección de fallos o daños y el ajuste de la orientación de las cámaras para garantizar una cobertura efectiva.

b) **Brindar apoyo técnico al director Administrativo en la elaboración de reportes diarios del monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos del monitoreo del sistema de cámaras durante el turno cubierto por mi persona y lo reportado por el agente de seguridad que cubre el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes diarios con información detallada sobre el estado del sistema de cámaras y cualquier incidente detectado.

- Se apoyó técnicamente con él envió de los reportes diarios con los datos relevantes del turno.

c) Brindar apoyo técnico al personal de seguridad y al director Administrativo en caso de incidentes críticos o emergencias.

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento de que las cámaras de seguridad estuvieran funcionando correctamente y cubriendo las áreas necesarias.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de posibles fallos técnicos o necesidades de mantenimiento al equipo correspondiente para resolver cualquier problema que pudiera interferir con la vigilancia.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y registro continuo de las grabaciones de cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o compartimiento sospechosos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de alertas automáticas emitidas por las alarmas de seguridad, algunas por movimientos y otras por sensores de imán.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y asistencia en el registro manual de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía en una hoja de control.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los datos ingresados, asegurando que la información fuera precisa y completa (nombre, hora de entrada, motivo de la visita, etc.).
- Se apoyó técnicamente coordinación con el personal de seguridad para confirmar el acceso autorizado y registrar cualquier incidencia en el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la actualización constante de la hoja de registro, asegurando que se mantuviera al día durante todo el turno.
- Se apoyó técnicamente en la generación de informes periódicos basados en la información registrada.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión y control de la entrada y salida de bienes a la bodega, apoyando al personal de inventarios en la validación de los registros.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la documentación relacionada con los bienes que ingresan o salen, asegurando que estuvieran correctamente registrados en los informes correspondientes.
- Se apoyó técnicamente al personal de inventarios para mantener un control adecuado de los productos, asegurando que las cantidades y los movimientos de bienes coincidieran con los registros físicos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de inspecciones ocasionales de los bienes en tránsito para detectar posibles irregularidades o discrepancias.
- Se apoyó técnicamente con el uso del botiquín asignado a la bodega del Ministerio para auxiliar a n contratista de la Unidad Ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en brindar al personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía, equipo de seguridad industrial, tales como casco y chaleco.
- Se apoyó técnicamente en la colocación de los extintores en lugares estratégicos dentro de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación diaria con el agente de seguridad que cubre el turno nocturno vía telefónica y en caso de emergencia.
- Se apoyó técnicamente en la recepción diaria del libro que es llenado por el agente de seguridad durante el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente, cuando es requerido con la coordinación de la fumigación en la bodega.

DANIEL MAYEN ALVARADO

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Debora Lucia Rodas Mazariegos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades en la sede de Quetzaltenango.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción del documento de Comercio Exterior con la calendarización de actividades que requieren el uso de los salones que se encuentran en el Ministerio de Economía sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción del documento de MIPYME con la calendarización de actividades que requieren el uso de los salones que se encuentran en el Ministerio de Economía sede Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema que corresponda, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la sede.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los insumos de oficina para el personal administrativo en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los insumos de cafetería y limpieza para el personal administrativo en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de informes, memorandos, actas y otros documentos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.**
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de los Indicadores de la Unidad Administrativa del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de un manual para la reservación de los salones que se encuentran dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía sede Quetzaltenango.

DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS
Fecha: 2026.02.06 09:43:25 -06'00'

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del expediente de compras con todos los documentos que lo conforman para la instalación de 7 toldos en la cancha frente a los salones que se encuentra en el Ministerio de Economía en la sede de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del expediente de compras con todos los documentos que lo conforman para la instalación del cableado eléctrico que alimenta el rotulo luminoso colocado en la parte exterior del Ministerio de Economía en la sede de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del documento con el registro de los usuarios que ingresaron en vehículo y de forma peatonal durante el mes de enero en el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- **Brindar apoyo profesional en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agendas, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.**

- Se brindó apoyo profesional al gestionar una reunión con el personal de mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango para determinar y priorizar los trabajos de reparación, mantenimiento preventivo, entre otros.

- **Brindar apoyo profesional en la atención y logística de requerimientos dirigidos a la sede, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo la visita de la empresa Jardifum quienes prestan el servicio de control de plagas en el Ministerio de Economía sede Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional atendiendo la visita técnica para la pintura de vigas en los salones y cambio de cableado eléctrico en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se brindó apoyo profesional en el envío del cronograma del equipo de mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en el envío del cronograma del equipo de conserjería de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en el envío de la documentación solicitada para la contratación de un médico que estará en la Clínica Médica que se apresurará en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS
Fecha: 2026.02.06 09:43:46 -06'00'

- Se brindó apoyo profesional en el envío del documento con el registro de los usuarios que ingresaron en vehículo y de forma peatonal durante el mes de enero en el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por DEBORA LUCIA RODAS MAZARIEGOS
Fecha: 2026.02.06 09:44:05 -06'00'

Debora Lucia Rodas Mazariegos

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se brindó apoyo técnico en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal y contratistas que le fueron asignados.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos garantizando la puntualidad.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes.
   - Se brindó apoyo técnico en la conducción preventiva y profesional durante las designaciones asignadas.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza del vehículo que le fue asignado.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar inspecciones previas y posteriores al uso del vehículo asignado.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
   - Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presenta el vehículo al encargado de Trasportes.
   - Se apoyó técnicamente en el reporte de incidentes presentados, conforme a los procedimientos establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo asignado durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en la custodia y conservación de herramientas, documentos y bienes institucionales bajo responsabilidad.

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

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de multas en las páginas de municipalidades y demás entidades.

DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA

Firmado digitalmente por DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Fecha: 2026.02.04 08:53:46 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

V.o.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Diana Michelle Camposeco Vásquez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-257-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.

b) Brindar asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos, eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
   - Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para proyectos digitales, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normativa aplicable a procesos de adquisición y contratación de soluciones tecnológicas.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis preliminar de requerimientos jurídicos y específicos legales con relación a la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.

d) Brindar asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo lineamientos, parámetros técnico-jurídicos, acuerdos ministeriales, circulares y propuestas de acuerdos gubernativos que respalden la implementación de proyectos digitales institucionales.
   - Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de acuerdos gubernativos que respalden la implementación de la Plataforma Electrónica de Trámites de DISERCOMI.

e) Brindar asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para la interoperabilidad, uso de datos, automatización y servicios digitales, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo.
   - Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a la Plataforma Electrónica de Trámites de DISERCOMI, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo.

f) Brindar asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización.
   - Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.

g) Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se participó en reuniones y capacitaciones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

F. _____
Lic. Diana Michelle Camposeco Vásquez

Vo.Bo. _____
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de información de las actividades del Ministerio de Economía y la creación campañas de comunicación, a través de las plataformas digitales difundiendo los mensajes clave y temas de interés.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido formativo y educativo para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, apoyando en la redacción de guiones, escaletas, voz en off para la producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.

c) **Brindar apoyo profesional en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo. Se incluye la creación de historias visuales que humanicen la labor ministerial y generen conexión emocional con la audiencia. Manteniendo presencia constante en eventos para capturar contenido exclusivo que fortalezca la presencia digital institucional;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de entrevistas y transmisiones en vivo de la participación del Ministerio de Economía durante la presentación del Segundo Informe de Gobierno.

d) **Brindar apoyo profesional en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.

e) Bridar apoyo profesional en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para el análisis de las conversaciones en redes sociales, identificando tendencias y adaptando la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el monitoreo diario de redes sociales de las diferentes plataformas utilizadas por el Ministerio de Economía y se realizó contenido aplicando tendencia a las estrategias de cada campaña.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

Licda. Dora Amabel Gómez Gómez

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

VIEINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

b) Asesorar de forma profesional en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

d) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

e) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- Se apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

g) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

h) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

i) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

j) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

k) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

l) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

m) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ANÍBAL ECHEVERRÍA JEREZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-116-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala durante el mes de febrero.

b) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala durante el mes de febrero.

c) **Brindar apoyo técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**
   - Se brindó apoyo técnico en traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala t Ministerio de Finanzas Publicas durante el mes de febrero.

d) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de esta.**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante febrero.

e) **Brindar apoyo técnicamente en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**
   - Se brindó apoyo técnico en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 durante febrero.

f) **Brindar apoyo técnicamente en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (CUR, e Integración y copia de la nota de crédito o débito).**
   - Se brindó apoyo técnico en la integración de documentos para realizar cajas fiscales febrero.

g) **Brindar apoyo técnicamente en realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante febrero.

h) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las ocho unidades ejecutoras.**
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras durante febrero.

i) **Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Tesorera de la Dirección Financiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante febrero.

j) **Brindar apoyo técnicamente en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores**.

k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**

Edgar Aníbal Echeverría Jerez

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Nombre y autoridad inmediata,

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Director Financiero MINECO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ROGELIO DEL CID MARROQUIN**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del area solicitante:**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar tecnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentacion, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyo tecnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conduccion preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
   - Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de transito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecanico basico y la limpieza del vehiculo antes, durante y despues de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalia que afecte su funcionamiento:**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
   - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar tecnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecanicas u otras situaciones relevantes:**
   - Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
   - Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo tecnico en el resguardo adecuado del vehiculo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestacion del servicio:**
   - Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
   - Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Edgar Rogelio Del Cid Marroquin

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-178-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio de Economía;**

- Se apoyó profesionalmente en la atención y registró de las denuncias administrativas presentadas a través de los diferentes canales de denuncias (plataforma en línea, correo electrónico, línea de atención telefónica, presentación presencial) asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificar la documentación y la información proporcionada en cada denuncia.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de las denuncias a las dependencias competentes para su debida atención y seguimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del estado de las denuncias.

b) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de expedientes sobre hechos ilícitos en materia de probidad.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de procesos judiciales en materia de probidad.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de proyectos de informes relacionados con hechos ilícitos en materia de probidad.

c) **Brindar apoyo profesional en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad;**

- Se apoyó profesionalmente en la clasificación, ordenamiento y resguardo del archivo físico y electrónico, garantizando el acceso seguro y controlado a la documentación.
- Se apoyó profesionalmente en el registro sistemático de expedientes administrativos y judiciales, así como en la digitalización de documentos para fortalecer la gestión documental y facilitar su consulta.

d) **Brindar apoyo profesional en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Información Pública, así como en la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos;**

- Se apoyo profesionalmente en el manejo integral de solicitudes de acceso a la información, desde su recepción y registro hasta su canalización y seguimiento, así como en la organización de los documentos enviados por las unidades enlazadas, asegurando su trazabilidad y respaldo.

e) **Brindar apoyo profesional en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública;**

- Se apoyo profesionalmente en la verificación, carga y mantenimiento actualizado de la información de oficio en el portal institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de información pública.

Edson Ricardo Pineda Ortiz

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o vienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo del vehículo, herramientas, documentos y vienes que fueron asignados durante las comisiones.

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

- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.

EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2026

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	Al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados.**
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de la manifestación de interes del Ministerio de Economía, para participar como beneficiario del Programa Compras Públicas Sostenibiles financiado por la Agencia Sueca de Desarrollo Internacional -ASDI-, para fortalecer a las Unidades Ejecutoras y Centros de Costo del Ministerio de Economía.

b) **Brindar asesoría profesional en la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de competencia que le sean requeridos por la autoridad del órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó apoyo profesional para la actualización de la Opinión Técnica del OPPC relacionada con las Reformas al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó apoyo profesional en las reuniones de acciones de seguimiento a las Reformas del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, así como en la revisión de las matrices de consistencia de las Direcciones que tendrán cambios según la propuesta de modificación.
   - Se brindó apoyo profesional para el traslado de los informes de avance físico y financiero de los proyectos de CINR a la Secretaria General del Ministerio de Economía, de conformidad con el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto.
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de la comunicación a SEGEPLAN para informar la decisión de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, sobre el Proyecto "Levantamiento Comercial Municipal en Guatemala", financiado por la Embajada de la República de China (Taiwán).
   - Se brindo apoyo profesional para la actualizacion de las presentaciones sobre el proceso de gestión, ejecución y cierre de los Proyectos de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello de la Directora

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDWIN GIOVANI ZEPEDA MEJÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-242-029-2026

Período de actividades	del:	2 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Edwin Giovani Zepeda Mejía

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Noviembre	VIAFI-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o autoridad superior del área para la cual presta servicios.

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Edwin Horacio Calel Lastro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWUIN DAVID CHAJÓN ALVAREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-270-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Edwuin David Chajón Alvarez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eliezer Esau Choc Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior";

- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación de la información de los Centros de Costo.

b) Brindar apoyo técnico en la realización de disponibilidades presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis, elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnicamente en el Análisis, elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyar técnicamente en registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se brindó apoyo técnicamente en cuanto al registro de los compromisos de los expedientes generados dentro del mes.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes arrendamientos de inmuebles, negociaciones entre entidades del estado.

Eliezer Esau Choc Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-223-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
- Se apoyó técnicamente configuración y soporte en sistema de Tickets para Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en análisis de creación de api gateway para webservice de la sat para ser consumido por las dependencias internas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
- Se apoyó técnicamente en corrección de errores en sistema de tickets. Ticket#2026012833000229.
- Se apoyó técnicamente en corrección de listado de insumos de stock para que ya no reflejen en bodega 8 del sistema de almacén. Ticket#2026012633000171.
- Se apoyó técnicamente en modificación en sistema de almacén. Ticket#2026012633000161.
- Se apoyó técnicamente en corrección de carga de video y agregar responsive desing para pantallas totem en la página https://guatemalaexporta.mineco.gob.gt. Ticket#2026020333000158.
- Se apoyó técnicamente en creación de deployment para despliegue en kubernetes del sitio web https://guatemalaexporta.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de sitio web https://guatemalaexporta.mineco.gob.gt en el cluster de kubernetes del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de logos en el sitio web https://guatemalaexporta.mineco.gob.gt.

c) **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en habilitación de año 2026 en todos los artículos y números de información pública en el sitio www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en nuevo diseño de las secciones de información pública en el sitio www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en publicación de video "desde el sillón" en el reproductor de tv mineco y sitio www.mineco.gob.gt. Ticket#2026012133000152.

- Se apoyó técnicamente en publicación del tablero de rendición de cuentas "Tu Gobierno en Números", correspondiente al mes de diciembre de 2025, en el portal electrónico del Ministerio, en el siguiente enlace: https://www.mineco.gob.gt/informacion-publica/10-tu-gobierno-en-numeros. Ticket#2026012133000223.
- Se apoyó técnicamente en publicación de video en el reproductor de tv mineco. Ticket#2026012233000169.
- Se apoyó técnicamente en publicación de documentos de solicitud de apertura arancelaria en el sitio web www.mineco.gob.gt. Ticket#2026012233000212.
- Se apoyó técnicamente en publicación de archivo pdf en el sistema de documentos. Ticket#2026012233000294.
- Se apoyó técnicamente en implementación de Google Analytics en el sitio institucional www.mineco.gob.gt. Ticket#2026012233000347.
- Se apoyó técnicamente en publicación de 3 ferias de política comercial en el sitio web: https://www.mineco.gob.gt/ferias-politica-comercial. Ticket#2026012633000143.
- Se apoyó técnicamente en publicación de 18 formularios en la sección de requisitos de disercomi: https://www.mineco.gob.gt/institucion/viceministerio-de-inversion-y-competencia/direccion-de-servicios-al-comercio-y-la-inversion. Ticket#2026012633000214.
- Se apoyó técnicamente en publicación de columna de la Ministra "Economía Circular" en el apartado de noticias mineco: https://www.mineco.gob.gt/sala-de-prensa. Ticket#2026012733000151.
- Se apoyó técnicamente en publicación de slider y galería de fotos en sitio www.mineco.gob.gt. Ticket#2026013033000261.
- Se apoyó técnicamente en publicación de enlaces de solicitud de apoyo de comunicación social en la intranet. Ticket#2026012833000051.
- Se apoyó técnicamente en carga de información en intranet mineco. Ticket#2026012933000021.
- Se apoyó técnicamente en publicación de video "remodelación mineco" en pantalla del lobby del edificio central mineco. Ticket#2026020433000174.
- Se apoyó técnicamente en implementación de sección de galería de fotos de todos los eventos del Ministerio de Economía en el sitio www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de informes economicos semanales en el sitio web www.mineco.gob.gt.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en deshabilitar en los sistemas internos a 6 usuarios de diaco.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña sistema de recursos humanos. Ticket#2026012033000136.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente 74-2024 en el sistema de expedientes. Ticket#2026012033000127.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de expedientes. Ticket#2026012133000143.
- Se apoyó técnicamente en cambio de dependencia a usuario en sistema de documentos. Ticket#2026012133000161.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitar documentos en delegación del sistema de documentos. Ticket#2026012233000285.

- Se apoyó técnicamente en creación de usuario para diaco en el sistema de documentos. Ticket#2026012233000356.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitación de 4 usuarios de mipyme en los sistemas internos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en cambio de dependencia a usuario en sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de un usuario para el Viceministerio de Inversión y Competencia en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket#2026012633000081.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña en el sistema de expedientes. Ticket#2026020433000031.

e) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en reconstruir los encabezados para el reporte de alzas en la base de datos access de inventarios. Ticket#2026020333000023.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en instalación de acceso directo para el sistema de ficharecursos.mineco.gob.gt. Ticket#2026012333000256.
   - Se apoyó técnicamente en traslado de correlativos en el sistema de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en soporte a usuarios en el sistema de documentos, ficha recursos, sic 029, expedientes y almacén.
   - Se apoyó técnicamente en deshabilitar usuarios en el sistema de documentos, ficha recursos, sic 029, expedientes y almacén.

Elmer Danilo Hernández

Vo. Bo. Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y entrega de Memorándum de Planificación según el nombramiento No. NAI-007-2026 "Auditoría de Cumplimiento y Financiera" en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado la cual se realiza desde el Sistema SAGUDAI-WEB, validando que la información del memorándum esté debidamente ejecutada para darle aprobación.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado del Memorándum de Planificación aprobado por supervisión al Director para visto bueno y aprobación de éste.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la elaboración adecuada y presentación oportuna de las cajas fiscales realizadas durante el periodo evaluado.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte correspondientes a la liquidación del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional y Fondo de Caja Chica.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la gestión del proceso de saneamiento o regularización de las cuentas contables e inventarios correspondiente al segundo semestre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los Comprobantes Únicos de Registro que quedaron con deuda de arrastre al 31 de diciembre de 2025, según lo establecido en la normativa aplicable vigente.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de las membresías internacionales para certificaciones de los laboratorios del sistema de calidad.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de soporte de los ingresos generados por la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad durante el periodo evaluado.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos según muestra.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación según muestra la liquidación de viáticos otorgados a personal bajo el renglón 011 y reconocimiento de gastos otorgado a contratistas bajo el renglón 029.

- Se brindó apoyo profesional en verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del seguimiento mensual y cuatrimestral de la ejecución física de metas del POA, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el POA durante el segundo semestre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias realizadas durante el periodo evaluado.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de la publicación de la información pública de la Unidad Ejecutora 104 dentro del portal web del Ministerio de Economía, así como, los oficios de entrega de la información pública a la Unidad encargada.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las actualizaciones realizadas al Plan Anual de Compras durante el periodo evaluado, así como, en el Sistema de GUATECOMPRAS.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras y servicios adquiridos de acuerdo con la clasificación establecida en la normativa aplicable vigente; así como su pago adecuado y oportuno.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación de soporte de las contrataciones del personal contratado bajo el subgrupo 18.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la reclasificación de los bienes con renglón 328 Equipo de Cómputo sin número de CUR al 31/12/2025 según lo establecido en la normativa vigente aplicable.

- Se brindó apoyo profesional en verificar que las alzas y bajas de bienes se encuentren registradas en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada, así como, la conciliación de saldos.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte de los procesos de baja de los bienes muebles no fungibles inservibles con los que cuenta la Unidad Ejecutora 104.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de la elaboración del Informe de Inventarios a nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable a Nivel de Unidad Ejecutora.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los CUR de nóminas y su documentación de soporte requerida, según muestra seleccionada.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las constancias de actualización de datos del personal permanente y contratistas contratado durante el periodo evaluado.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del plan de mantenimiento preventivo anual del equipo de cómputo, así como, la realización de backup de la base de datos de la Unidad Ejecutora 104.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de entrega de cargo del Director de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y revisión de la información y documentación proporcionada por el Director saliente de la Unidad Ejecutora 105 para la realización y soporte del Acta.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y obtención de firmas para la finalización del Acta de entrega de cargo.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-237-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Despacho superior del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente para ser utilizados en el despacho superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones en el despacho superior del Ministerio de Economía.

Emerson Raúl Acabal Ambrocio

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	Emersson Steve Alvizures Palma
Dependencia	SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.

c) **Brindar apoyo técnico en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.

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

- • Se apoyó técnicamente con el control y seguimiento de los expedientes, registrándolos en el libro de conocimientos y gestionando su traslado mediante el Sistema de Expedientes, para su posterior distribución en las distintas áreas administrativas.
  • Se apoyó técnicamente en la preparación y redacción de cédulas de notificación para expedientes relacionados con licencias de corredor, autorizaciones de importación de juegos pirotécnicos y resoluciones de diversos eventos.
  • Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes previamente notificados, gestionando su registro a través del sistema y garantizando su envío a la unidad administrativa correspondiente.
  • Se apoyó técnicamente en la atención al usuario, proporcionando información sobre expedientes de manera presencial y telefónica, así como en la recepción, revisión y gestión de memoriales.
  • Se elaboraron avisos y reportes de expedientes relacionados con el fomento industrial, dando aviso a la SAT, OPA y DISERCOMI, realizando el escaneo de resoluciones y notificaciones, así como la carga de la información correspondiente en el aplicativo de la SAT.
  • Se gestionó la elaboración y entrega de copias de expedientes derivados de solicitudes provenientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
  • Se realizó la incorporación de memoriales y el control de los expedientes asignados para notificar, asegurando su debida actualización, seguimiento y registro dentro del sistema institucional.

Emersson Steve Alvizures Palma

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**
- Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**
- Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual del área asignada.
- Se brindó apoyo técnico en el inventario de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización de las diferentes actividades.
- Se brindó apoyo técnico en el orden de la bodega ubicada en zona 5.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**
- Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 4.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los registros, conforme a los procedimientos establecidos.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2026.02.04 14:28:45 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo. Lieda Mónica Fernanda Bocaancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos entre la Secretaría General y el Despacho Superior a distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y los que estén relacionados al Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
   - Se apoyó técnicamente en el control, registro y archivo de documentación recibida en la Secretaría General y enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar documentos oficiales (oficios, notas de envío, providencias, memorándums, etc.) para dar seguimiento a temas relacionados con el área (Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior).
   - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

e) **Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de compras a requerimientos de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de solicitudes de compra para la gestión de pagos.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de firmas para liquidar la solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de sello de presupuesto con la Unidad Ejecutora 101, para los trámites administrativos correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.

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

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar pagos.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se utilizan para las gestiones administrativas del Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las notas del congreso ingresadas tanto para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el control de notas pendientes y finalizadas del Congreso, ingresadas para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con temas relacionados a las contrataciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

c) Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

- Se poyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

e) Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

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

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.-

Eric Rudy Lóyes Noguera

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en los procesos de contratación, digitalización y publicación de altas y bajas de personal para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" en el Departamento de Contratación y Administración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría general de cuentas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal por nuevo ingreso, reingreso por renuncia o remoción de puestos del personal 011, 021 y 022.

b. **Brindar apoyo técnico en el establecimiento de controles para las acciones de personal, incluyendo altas, bajas y suspensiones del IGSS, y en la transferencia de esta información a la Sección de Nóminas.**

- Se brindo apoyó técnico en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS, al sistema de Guatenominas.
- Se brindo apoyó técnico en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se brindo apoyó técnico en la elaboración actas por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad y finalización de suspensión del personal 011.

c. **Apoyar técnicamente en el seguimiento de los procesos de acciones de personal presentados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)-**

- Se apoyó técnicamente en atender requerimiento por parte de ONSEC, para conformación de expedientes de reasignación de dos puestos.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"** Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del

ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.

e. **Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores, así como en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de las altas y bajas de las contrataciones de Personal 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de Auditoria Interna.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Ministerio Público.

f. **Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de acuerdos ministeriales de nombramiento, así como en la elaboración de contratos de los renglones de gasto 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo por prorroga de contratos del personal por contrato 022.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos del personal supernumerario 021 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo ministerial para la aprobación de contratos supernumerarios 021 de la unidad ejecutora 101.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.

Erika Maria Izaguirre Rivas

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esbin Daniel López Canales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-272-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en los horarios establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia del Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la Ciudad Capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

Esbin Daniel López Canales

Vo. Bo.
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Esteban Humberto Valdez Ennati	
Dependencia		Tecnologías de la Información	
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-224-029-2026
Período de actividades	del: 1 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica avanzada en los procesos de gestión documental y BPM, asegurando su integración con las plataformas existentes.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y estabilización de la firma electrónica avanzada en ambiente de producción.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de incidencias relacionadas con el firmado de documentos y la transmisión hacia BPM.
- Se apoyó técnicamente en la validación de ajustes menores aplicados a la lógica de firma electrónica.

b) Apoyar técnicamente en la configuración y personalización de los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada.

- Se apoyó técnicamente en la aplicación de mejoras a la gestión de anexos derivadas del uso en producción.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de validaciones y mensajes visuales para los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en ajustes funcionales solicitados por los usuarios finales.

c) Brindar apoyo técnico en la realización de pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de pruebas funcionales posteriores a los cambios implementados.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de la correcta actualización de estados en BPM.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la comunicación entre servicios y APIs involucrados.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación conforme a los ajustes realizados en producción.
- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de nuevas funcionalidades dentro de los manuales existentes.
- Se apoyó técnicamente en la estandarización de lineamientos documentales.

e) **Apoyar técnicamente en la capacitación a los usuarios finales sobre el uso y beneficios de la firma electrónica avanzada en procesos documentales y de BPM.**

- Se apoyó técnicamente en sesiones de acompañamiento funcional durante la operación del sistema.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas operativas de los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la explicación de cambios y mejoras implementadas durante el mes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización del inventario de componentes tecnológicos en uso.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de nuevas funcionalidades incorporadas al sistema.
- Se apoyó técnicamente en la documentación de ajustes a servicios y configuraciones.

g) **Apoyar técnicamente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis del comportamiento del sistema en ambiente productivo.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de oportunidades de optimización de rendimiento.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación de necesidades de mejora en servicios y procesos intermedios.

h) **Brindar apoyo técnico en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**

- Se apoyó técnicamente en la mejora de flujos automatizados de revisión y validación documental.
- Se brindó apoyo técnico en la implementación de ajustes a la funcionalidad de revisión de boletas.
- Se apoyó técnicamente en el fortalecimiento de la revisión asistida por inteligencia artificial (IA).

i) **Apoyar técnicamente en la evaluación y selección de herramientas tecnológicas para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM,**

- Se apoyó técnicamente en la evaluación del desempeño de las herramientas implementadas.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de compatibilidad de nuevas mejoras con la firma electrónica.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de alternativas para optimizar los procesos de revisión y validación.

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

- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento, coordinación y planificación de actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes técnicos de operación y mejoras.
- Se apoyó técnicamente en la atención de requerimientos adicionales solicitados durante el mes.

Esteban Humberto Valdez Ennati

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn del Rosario Salazar Alarcón
Dependencia	**Secretaría General**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, inventarios, análisis de indicadores de gestión, reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General y específicamente al Archivo Central; apoyo técnico para generar procesos eficientes en los servicios y actividades que realiza el personal de la Secretaría General:

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes, se actualizó el inventario de los expedientes pendientes de asignar y se resguardaron para una fácil ubicación. Se generó el análisis de indicadores de gestión que contiene reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría Genera. Con Archivo Central se realizó una visita técnica a la bodega o archivo anexo para el reordenamiento de cajas de otras direcciones del ministerio.

b) Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la preparación de reuniones y actividades oficiales, mediante la preparación de documentación de respaldo, redacción de actas, notas, oficios y acuerdos; organización de agendas y verificación del cumplimiento de compromisos asumidos; informe de respuesta a las auditorías realizadas a la Secretaría General; elaboración de matrices de control riesgos de la Secretaría general y apoyo en todo lo relacionado al tema; apoyo en el control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial y antecedentes de expedientes; apoyo a la Unidad de Información Pública para generar controles, informes, reportes y estadísticas:

- Se brindó apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la coordinación de reuniones con el Viceministro Administrativo Financiero para la coordinación del proyecto Digitalización del Archivo Central. Redacción de oficios para solicitar información sobre los avances 2025 en temas de sistematización aplicados a la Política Nacional sobre la emisión de licencias y permisos otorgados por el ministerio; también se apoyó en la actualización del control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; apoyo en temas de sistematización de notificaciones y traslado de información de providencias, resoluciones y acuerdos notificados, especialmente en temas de la Dirección Política Industrial, así como de las plataformas propias del Ministerio de Economía como de las plataformas en las cuales se comparte información con otras instituciones de gobierno. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con el control interno gubernamental, en lo que corresponda a la Secretaría General, como parte de las obligaciones institucionales ante la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, así como apoyar en la elaboración de informes, inventarios, políticas, manuales, guías y cualquier otro proceso que corresponda al Archivo Central del Ministerio de

Evelyn Salazar

Economía y sus anexos; en los procesos de creación de puestos y todo lo relacionado a temas de personal y recursos humanos de la Secretaría General:

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; Seguimiento a la sistematización de los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia adecuados para la adquisición del nuevo software que se implementará en el ministerio. Se brindó apoyo técnico a Política Industrial para completar los expedientes que se agregaran en la carga masiva en el aplicativo de Regímenes Especiales y se dio inicio al proyecto de Digitalización del Archivo Central.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio, así como ante otras entidades públicas o privadas, según las necesidades de la Secretaría General, y apoyar en la atención de ventanillas de las Secretaría General para brindar información y recibir todo tipo de documentos y expedientes de usuarios internos y externos; en la reproducción de fotocopias, control de foliación, fechado y sellado correspondiente a los expedientes y documentos que ingresa y egresa a la Secretaría General y se remiten a las distintas dependencias públicas y privadas; en las actividades, informes y capacitaciones solicitadas por la Unidad de Género del Ministerio de Economía; apoyo en elaboración de solicitudes de compra de la Secretaría General y en el escaneo de los documentos y expedientes que se tramitan en la Secretaría General; apoyo en convertir la información que se resguarda en documentos y libros físicos a información digital:

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio. Adicional, se inició con el data entry de la información que se encuentra registrada en libros a un registro en Excel.

Evelyn Salazar

Evelyn del Rosario Salazar Alarcón

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES, ASI COMO EL ESCANEO DE LA MISMA.

- Se brindo apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

b) BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA Y PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO.

- Se brindo apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTOS DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA DIRECCION FINANCIERA

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.

- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA, ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

- Se brindo apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se brindo apoyó técnicamente en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se brindo apoyó técnicamente en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se brindo apoyó técnicamente en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se brindo apoyó técnicamente en cubrir el área de recepción del Vicedespacho en la hora de almuerzo.

EVELYN YESENIA JUÁREZ ORTÍZ DE ARGUETA

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ferdinando Rodríguez Gutiérrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-127-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la institución, así como en el monitoreo de la ejecución presupuestaria;

- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superior, a nivel de grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada en el mes de enero 2026, según órdenes de compra gestionadas.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe financiero relacionado con la programación de cuota solicitada y cuota devengada correspondiente al mes de enero 2026 del programa 01 y 11 de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de febrero 2026 (segunda reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

d) Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en materia de su competencia;

- Se brindó el apoyo técnico para la revisión de órdenes de compra y respectivos expedientes de compra para su inclusión en requerimiento de cuota financiera y aprobación de compromiso por parte de la Dirección Financiera, correspondientes al mes de febrero 2026.

- Se dio el apoyo para la revisión de la documentación de soporte de los expedientes conformados para liquidación, previo envío al Departamento Financiero de la Dirección Superior para su aprobación, contenidas dentro de la programación mensual de cuota financiera correspondiente al mes de febrero 2026.

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

- Se brindó el apoyo para la revisión de pre órdenes de compra elaboradas y remitidas por las distintas unidades administrativas a cargo de la Unidad Ejecutora 101, correspondientes al mes de febrero del 2026.

- Se dio el apoyo para la revisión de expedientes de pago por la prestación de servicios profesionales y técnicos del personal que presta sus servicios en la Dirección de Adquisiciones y Contracciones correspondientes al mes de febrero del 2026.

- Se brindó apoyo a la jefatura de compras para la revisión de solicitudes de compra y cotejo de pre ordenes en el Sistema Gestión –SIGES-

- Se atendió reuniones de trabajo por instrucción de la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y promovidas por la Dirección Financiera del Ministerio.

Ferdinando Rodríguez Gutiérrez

Vo. Bo.
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	Al:	28 FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyó técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No 1232 y la diferencia que existe en el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por las sub cuenta de inventario de la diferencia que existen entre el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en generar los reportes de la reclasificación de las sub cuentas del inventario 1232-04 "De Producción", 1232.04 "Medico Sanitario y de Laboratorio y 1235.00 "Educacional Cultural y Recreativo", de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b) Brindar apoyó técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material ferroso para su proceso de baja.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material incinerable para su proceso de baja.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario de los bienes fungibles para su proceso de baja.

c) **Brindar apoyó técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de documentos y registros de la Unidad Ejecutora 101, para realizar el informe circunstanciado final. Así como de las Unidades a la comisión interna como lo indica el Acuerdo Ministerial 067-2026.

- Se apoyó técnicamente a las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para verificar las diferencias y movimientos en las cuentas contables del inventario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de los ingresos en los movimientos de compras, alzas y traslados y bajas de los bienes en valores de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

d) **Brindar apoyó técnico en el registro conformación de expediente de bajas, robos, traslados y donaciones para dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda**

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes a otras Unidades Ejecutoras y del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de Bienes de Baja.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de traslados de años a otras instituciones.

e) Brindar apoyó técnico en el registro y actualización de los resguardos en SICOIN web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes y asignados en el sistema SICOIN web.
- Se apoyó técnicamente en la liberación de los bienes asignados. al personal de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los movimientos liberados a los empleados en el módulo de inventario en el SICOIN web.

Fernando Patzán Sabán

Miguel Eduardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-029-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante;**
   - Se brindó el apoyo técnico para que de manera segura y eficiente se realizara la conducción del vehículo, resguardando la seguridad del personal trasladado.
   - Se brindó el apoyo técnico para la revisión del vehículo, para una buena conducción de manera segura.

b. **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales;**
   - Se brindó el apoyo técnico garantizando el cumplimiento de los destinos asignados y/o horarios establecidos de una manera segura y eficiente.
   - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana y el interior país cumpliendo con los tiempos establecidos, tomando en cuenta cualquier imprevisto que pudo surgir.

c. **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas;**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de la Ley de Transito vigentes para la realización de las comisiones asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico respetando velocidades, vías y señalizaciones; contribuyendo a una conducción eficiente, para llegar de una manera segura al destino asignado.

d. **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando inspección de niveles de agua, aceite, frenos y estado de los neumáticos antes de llevar a cabo las comisiones asignadas del día.
   - Se brindó apoyo técnico brindando una inspección visual y limpieza del vehículo asignado.

e. **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando un informe de cualquier falla, desgastes o problema que se pudieron identificar durante la revisión del vehículo.
   - Se brindó apoyo técnico brindando un informe verbal del recorrido para un mejor control de servicios y combustible del vehículo asignado.

f. **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio,**
   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado de los vehículos asignados durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en el cuidado y resguardo de los documentos y bienes asignados para la prestación de servicios.

g. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico para la buena realización de cualquier otra actividad que sea requerida por la autoridad superior donde se presta el servicio.

FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	Febrero del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-135-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la automatización de procesos a través de herramientas digitales.
   - Se brindó el apoyo profesional con la asistencia a reunión dónde se presentó un sistema informático que contiene funcionalidad para llevar el control de los flujos de documentos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la presentación a los asesores de VIAFI sobre la estructura del sistema informático que permite visualizar la trazabilidad de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos que son sujetos a revisión y evaluación por parte de esta Dirección, además de medir los tiempos reales en cada etapa del proceso.

b) Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de documentos electrónicos.
   - Se brindó el apoyo profesional en las modificaciones realizadas a la propuesta del organigrama institucional con base al Reglamento Orgánico Interno y su complemento para revisión y aprobación, previo a la publicación en los sitios oficiales del Ministerio.
   - Se brindó el apoyo profesional en el diseño y elaboración de una biblioteca en SharePoint con Power Automate para crear la base de datos de manuales de normas y procesos y guías de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, denominado Aprobación o Denegación de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, ME-MMIPYME-DSFE-MNP-03.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, denominados Gestión de la Reglamentación Técnica, ME-VIC-DSNC-MNP-04; Capacitación de las Buenas Prácticas Reglamentarias, ME-VIC-DSNC-MNP-03; Atención de Solicitudes de Información a través del Centro de Información – CEINFORMA, ME-VIC-DSNC-MNP-05.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, denominado Inscripción de Sociedades, ME-VAR-RMGR-MNP-IS-02.

d) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.
   - Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias del Ministerio de Economía en el cumplimiento normativo y metodología para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos.

e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de informes de cumplimiento y requerimientos de entidades fiscalizadoras.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a requerimiento de las entidades fiscalizadoras del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades en el diseño de estrategias de mejora continua.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias para el diseño conceptual de la guía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos relacionados al seguimiento de las propuestas
   - Se brindó apoyo profesional en el diseño y elaboración electrónicos que permitan brindar seguimiento y control de las propuestas de mejora que emanen de la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

- Se brindó el apoyo el apoyo profesional en la participación de reuniones de trabajo de conformidad con las convocatorias que programó la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó el apoyo profesional a la Dirección Administrativa en varios requerimientos solicitados con documentos administrativos e indicadores que se elaboran para el Vicedespacho Administrativo y Financiero.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo.

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-197-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyó profesional en el monitoreo que se realizó a los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras durante el mes de enero 2026 por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, de acuerdo con las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se brindó apoyó profesional en la elaboración del Informe del monitoreo realizado a los eventos de compra realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía durante el mes de enero 2026, de acuerdo con las diferentes modalidades de compras que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización, y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria del diario oficial con el propósito de determinar el surgimiento de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones a las leyes ya existentes.

Licenciado Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán
Dependencia	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa;

- Se asesoro profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa. Seguimiento a proyectos de digitalización promovidas por la dirección entre los cuales esta las áreas de Secretaría General del Ministerio, Dirección de recursos humanos, Dirección administrativa.

b) Brindar acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalezcan la gestión institucional;

- Se brindó acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalecen la gestión institucional.

c) Asesorar profesionalmente en analizar, argumentar y formular propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección;

- Se asesoro profesionalmente en análisis, argumentación y formulación de propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección. Propuesta de digitalización de procedimientos de Secretaría General del Ministerio.

d) Brindar apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección;

- Se brindo apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección.

e) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección**;

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com Fecha: 2/4/2026 3:30:08 PM Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración Número de colegiado: 15197

- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección

f) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o despacho superior;

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los departamentos. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por parte de la dirección. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de Despacho Superior para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos. Participación en reuniones técnicas para seguimiento a la etapa de digitalización de trámites de la Dirección de servicios al comercio y la inversión. Participación en reuniones para definir el marco estratégico a implementar en direcciones de recursos humanos, administrativa, financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, Secretaría General del Ministerio y Registro de la Propiedad Intelectual.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com
Fecha: 2/4/2026 3:30:10 PM
Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración
Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		GABRIELA SAMAYOA PONCE
Dependencia		DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-212-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

a. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio.

- Se brindo apoyo profesional en el análisis y revisión de documentos que ingresan al Despacho Superior de las diferentes dependencias que integran el Ministerio y que requieren de aprobación y la firma de la señora Ministra. Ingresaron **un total de 40 documentos (oficios y expedientes).**

b. Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de los distintos ámbitos de trabajo que el Ministerio es parte.

- Se brindo apoyo legal en la revisión del Convenio de Cooperación Interinstitucional Mineco-Coperex 2026.
- Se brindo apoyo legal en la revisión de la propuesta de participación del Ministerio de Economía en la feria de Bloomberg.

c. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.

- Se brindo apoyo profesional en la reunión convocada por el Viceministro Administrativo Financiero para evaluar los avances en la elaboración del expediente de reforma del reglamento orgánico interno del Ministerio.
- Se brindo apoyo profesional en las reuniones de staff convocadas por la Ministra.
- Se brindo apoyo profesional en la citación convocada por el diputado Cristian Álvarez.

d. Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio

- Se brindo apoyo legal analizando la propuesta de creación del Órgano de Género en el expediente de reforma del reglamento orgánico interno del Ministerio de Economía.

e. Brindar apoyo profesional en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que ingresan al Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional en el análisis de revocatorias de oficio de resoluciones de calificación al amparo del Decreto 28-89 de empresas que incumplieron con sus obligaciones.
- Se brindo apoyo profesional analizando revocatorias de expediente de marcas del Registro de Propiedad Intelectual.

f. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de oficios dirigidos a Vicepresidencia relacionados con actividades del Gabinete Económico.

g. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados al fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila que ingresan al Despacho Superior

- Se brindo apoyo profesional analizando solicitudes de entidades interesadas en calificarse como maquila bajo régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89.

h. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes de solicitudes de licencias de importación de juegos pirotécnicos.

i. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas

- Se brindo apoyo profesional analizando expedientes de solicitudes licencias de corredores.

j. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Licitación de servicio de seguridad y vigilancia del Ministerio de Economía y Dependencias Unidad Ejecutora 101.
- Arrendamiento de bien inmueble para oficinas del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento de la MIPYME.
- Arrendamiento de una fracción de inmueble para archivo general unificado del Registro de Propiedad Intelectual.
- Licitación de tres servidores de hiperconvengencia.

k. Brindar apoyo profesional en revisar, analizar, sistematizar la documentación y las actas generadas en las sesiones de las diferentes juntas directivas en las que participa la Ministra de Economía, con el propósito de identificar acuerdos relevantes, dar seguimiento a compromisos institucionales y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas y documentación de las sesiones del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.

l. Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y sistematizar políticas públicas, iniciativas de ley, acuerdos gubernativos, reglamentos u otros instrumentos normativos en los que intervenga el Ministerio de Economía, con el fin de identificar las obligaciones, funciones, competencias y responsabilidades asignadas a la institución para apoyar su adecuada implementación.

- Se brindo apoyo profesional en analizar el acta del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios que contiene solicitud de creación de estructura presupuestaria de la DIPP

m. Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior
    - Durante el mes se realizaron distintas actividades asignadas por el Despacho Superior

GABRIELA SAMAYOA PONCE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

VO.BO
Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS
Dependencia	**SECRETARÍA GENERAL**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2026**

Período de actividades	del:	**02 DE FEBRERO DEL 2026**	al:	**28 DE FEBRERO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyo técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver**.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

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

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en el registro de asistencia y documentos relacionados a licencias, permisos y vacaciones en el sistema correspondiente, así como trasladar físicamente los documentos al área de archivo para que obre en el expediente.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el área de asistencia.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente a formularios de permisos.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente formularios de vacaciones.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente de suspensiones del IGSS.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de suspensiones del IGSS, informe al patrono, formularios de vacaciones y formularios de permiso almacenándolo en la carpeta donde corresponde.
- Se brindó apoyo técnico en realización de reportes de asistencia de personal 011, 021 unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en realización de oficios para Directores, y Autoridades Superiores de la unidad ejecutora 101, adjuntando los reportes del personal 011 que corresponde a su dirección a cargo para su respectivo control.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Delegaciones para cada Dirección de la unidad ejecutora 101 para la entrega y seguimiento del reporte de asistencia correspondiente al mes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de formularios de permisos, informe al patrono, suspensiones del IGSS, por medio de conocimiento.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios de permiso, solicitud de vacaciones, informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel SIARH UNIDA EJECUTORA 101.
- Se brindó apoyo técnico en subir al sistema SIARH EL PDF DE SIARH UNIDAD EJECUTORA 101 Y REPORTE DE ASISTENCIA DE UNIDAD EJECUTORA 101.

b. **Brindar apoyo técnico en el diseño de metodologías que permitan el efectivo control de suspensiones emitidas por el Instituto de Seguridad Social (IGSS), así como en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia a labores.**

- Se brindo apoyó técnico en alimentación de Excel de Suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
- Se brindo apoyó técnico en escaneo de las suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras ingresadas al departamento de Asistencia.
- Se brindo apoyó técnico en el traslado de Suspensiones del IGSS por conocimiento al área de archivo.

c. **Apoyar técnicamente en el registro de huella y rostro en el ingreso en el reloj biométrico para el personal permanente 011 y personal supernumerario 021 de nuevo ingreso, así como el procedimiento para que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia y el mantenimiento y compra de los relojes biométricos**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del sistema de BIOTIME y en relojes biométricos por fallas presentadas en algunos relojes fuera del edificio.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de reparación de Reloj biométrico de la Bodega zona 11 del Ministerio de Economía.

d. **Apoyar técnicamente en las gestiones con los delegados de Recursos Humanos para agilizar los procesos relacionados al control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación de Régimen Disciplinario.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al área de asistencia copia simple de los marcajes de las diversas unidades ejecutoras

- Se apoyó técnicamente en realización de acta de comisión Mixta (Régimen disciplinario).
- Se apoyó técnicamente en reunión de comisión mixta presentando expedientes de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente escaneo e impresión de expedientes de régimen Disciplinario para la comisión Mixta.
- Se apoyó técnicamente en realización de oficios para implementación de Régimen disciplinario de expedientes ingresados a la dirección.
- Se apoyó técnicamente en realización de Delegaciones y enviar oficio a la delegación de Recurso Humanos donde corresponde el proceso de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de expedientes de comisión mixta de régimen disciplinario.

e. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de todos los expedientes de personal de todos los renglones de gasto, así como en la actualización y mantenimiento actualizado de la información y documentos que obran en el sistema de Recurso Humanos creado para el efecto.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de actualización de Datos del personal de todos los renglones de gasto en el sistema de Recurso Humanos (ficha recursos).
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes 029 año 2025.
- Se brindo apoyo técnico en el escaneo de expedientes 011 inactivos solicitados.

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

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de expedientes 029 en anexo sexta calle.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en el orden alfabético de documentación recibida para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentación de personal 011, 021,022 en el archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en atender informaciones públicas enviadas vía correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentación para entregar copia física a información pública.
- Se apoyó técnicamente en otros requerimientos que sean solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del sistema de recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en atender el área de archivo de expedientes laborales de la Dirección de Recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en brindar información para respuesta a Auditoría Interna del área de Archivo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en modificación de PAC 2026 del área de archivo y área de asistencia.
- Se apoyó técnicamente en respuesta de metas físicas 2026.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de solvencias Generales de todos los renglones de gasto y archivarlos donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en orden de archivo de expedientes laborales dejando el personal 011 y 021 activo.
- Se apoyó técnicamente en orden de archivo de expedientes laborales integrando a personal inactivo donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en orden de papelería del año 2025 del área de archivo y área de asistencia en folder con gancho.

Gesly María Del Cid Monterroso

Firma y sello Jefe
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gilda Lizbeth Leal Hernández
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de social listening, monitoreando las redes sociales, menciones, tendencias, analizar métricas de rendimiento y apoyando la elaboración de reportes de gestión para la optimización de la presencia digital institucional:

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo constante de redes sociales institucionales, analizando menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se apoyó en la elaboración de reportes de redes sociales y reportes de gestión, contribuyendo a la optimización de la presencia digital institucional.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de matrices de contenido, apoyando la planificación de calendarios editoriales, redactando textos institucionales y revisando la coherencia comunicacional en todas las plataformas digitales:

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. Se apoyó en la redacción de textos institucionales y en la revisión de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales institucionales.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión y aprobación de contenidos gráficos y audiovisuales antes de su publicación, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y lineamientos institucionales:

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando que cumplieran con los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.

d) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO, capacitando a los equipos y manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades:

- Se brindó apoyo técnicamente en el establecimiento de directrices para el manejo adecuado de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se apoyó en la orientación y capacitación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades.

e) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de la respuesta institucional en situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales, y monitoreando la reputación digital del Ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades que la autoridad superior del área requirió, relacionadas con la gestión de comunicación digital institucional.

GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES**

Mes y año del informe.	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADOS DEL PACTO COLECTIVO Y QUE TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de conformación del expediente de pago del seguro de vida y registro de los consentimientos de vida de las altas y bajas de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SALUD E HIGIENE LABORAL Y EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LA CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados por el personal de la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registros y Diaco, al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026 emitido por el Comité SSO.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Informe de los avances del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026, emitido por el Comité SSO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informe e integración de la cantidad de pacientes atendidos mensualmente en las clínicas y servicios médicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización mensual del diseño de las jornadas médicas de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega e ingreso de medicamentos en el registro del inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del informe relacionado a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en relación a la coordinación de las citas de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente mensual del servicio de recolección de desechos bioinfecciosos y punzocortantes de la clínica médica.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, ASÍ COMO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- Se brindó apoyo profesional en la contratación de los servicios profesionales de odontología, oftalmología y psicología (subgrupo 18), para la atención de trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de autorización de contratación 2026 de los servicios médicos de odontología, oftalmología y psicología, en atención a trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foleado mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología, oftalmología y psicología.

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización mensual de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cápsulas de los servicios médicos para trabajadores y/o contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la Capacitación "Beneficios y manejo de la lactancia materna" impartido por UNICEF, para el Comité de Lactancia Materna.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la clínica de apoyo integral para brindar servicios profesionales de psicología a trabajadores del Ministerio de Economía.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LOS CASOS ESPECIALES POR MORTIS CAUSA ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y DANDOLE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO HASTA SU CULMINACIÓN;

- Se apoyó profesionalmente en el registro de los formularios del servicio funerario de los trabajadores de nuevo ingreso del Ministerio de Economía, así como la actualización de la base de datos de los servicios funerarios utilizados.

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.

F) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de los requerimientos de las organizaciones sindicales.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de autorización del Plan Anual de Capacitación 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes de las capacitaciones mensuales planificadas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en los listados de los trabajadores del Ministerio de Economía convocados a las capacitaciones mensuales programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, corrección, seguimiento y publicación de los manuales del Departamento de Bienestar Laboral.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar el pedido de requisiciones mensuales.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar un inventario de insumos de la cafetería.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal interno y externo en las distintas reuniones que se llevaron a cabo.
- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de los espacios de los eventos realizados.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos e informes mensuales.

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

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del sanitario del área asignada.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los ventanales del área asignada.

GREGORIO DIAZ AGUILAR

Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
Fecha: 2026.02.04 08:53:10 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar conceptos de comunicación para el Despacho Superior y Viceministerios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del aviso de usos correctos de lavandería.

b) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la plantilla PPT para Comercio Exterior.

c) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la nueva línea gráfica del MINECO.

d) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de las trivias para redes sociales de los registros.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de producción de materiales gráficos, digitales y audiovisuales, de acuerdo con el concepto comunicacional y los lineamientos de imagen del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la infografía de Asuntos Registrales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño gráfico del diseño de escenario de lanzamiento del FIT.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-031-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente conforme a las instrucciones del área Solicitante.**

- Se Apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo, y así asegurar que esté en optimo estado para su operación, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se Apoyó técnicamente para transportar al personal y contratistas del Ministerio de Economía a sus diferentes destinos programadas, esto de acuerdo con las normas de tránsito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente y cumplir con los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente con mantener un registro detallado del consumo de combustible del vehículo para optimizar el uso de los recursos y asegurar la disponibilidad de la flota según las necesidades del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado del personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se da apoyo técnicamente con brindar asistencia en informar verbalmente del desplazamiento de las comisiones, considerando tiempos de traslado y posibles

contingencias, con el objeto de optimizar la puntualidad en cada desplazamiento y garantizar el respeto de los horarios establecidos.

- Se apoyó técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora indicada, verificando que se sigan las rutas previamente establecidas para garantizar puntualidad en llegadas y salidas.
-
- Se da apoyo técnicamente en que se registre el tiempo de llegada y salida de la comisión, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre las normativas de tránsito y regulaciones vigentes enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

Se apoyó técnicamente en realizar la inspección visual y funcional del vehículo antes y después de cada uso, verificando todos los niveles del vehículo, así como el estado de los neumáticos y de más aspectos claves.

- Se apoyó técnicamente con informar sobre cualquier desperfecto daño o mal funcionamiento del vehículo informando inmediatamente al Jefe de Transportes.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyo técnicamente con brindar un informe verbal de los horarios de salida y llegada, kilómetros y consumo de combustible para que todos los aspectos queden de manera clara y concisa.
- Se apoyó técnicamente para revisar periódicamente los viajes registrados.

f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.

Se brinda apoyo en resguardar el vehículo en una zona segura al realizar la comisión velando por los bienes que se carguen al vehículo.

g) Brindar Apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.

GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Gustavo Adolfo Menocal Villagrán

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Ba[illegible]os Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Febrero, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029- 2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en la elaboración de la Memoria de Labores del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, según la legislación vigente para el efecto;

- Se brindó apoyo técnico conformando la información en el Documento "Memoria de Labores del Ministerio de Economía".

b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los programas y proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, así como, recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos;

- Se brindó apoyo técnico elaborando el informe bimensual de avance de los Programas y Proyectos que se encuentran en proceso de ejecución, negociación y cierre.

c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó apoyo técnico con la gestión de las modificaciones presupuestarias, que presentaron las distintas unidades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones al Despacho Superior y SEGEPLAN, en donde se traslada el informe de Evaluación de la Política General de Gobierno 2025.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de apoyo técnico en donde se están coordinando las acciones para poner en marcha el proyecto; "Ruta del Chip".
- Se brindo apoyo técnico participando en la elaboración de la presentación que sirvió para que la Dirección del OPPC realizará la presentación en el Taller de Cooperación de SEGEPLAN, además de las acciones administrativas correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico realizando las comunicaciones dirigidas a ONU Mujeres en respuesta del Ministerio de Economía, para dar seguimiento con el proceso de Opinión Técnica.
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente del Proyecto ONU Mujeres en donde se solicita la Opinión Técnica a SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial en apoyo y seguimiento para el proyecto Ruta del Chip.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Dependencia	**DIRECCIÓN SUPERIOR 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

- **Brindar apoyo profesional en el diagnóstico de situación actual y situación deseada para que a través de un estudio de creación de puestos se lleve a cabo la implementación del fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de 44 cuestionarios de puestos para conformar nuevamente el expediente de creación de puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, derivado de los previos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se brindó apoyo en la elaboración del dictamen técnico y legal correspondiente a la creación de 44 puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario, para las diferentes unidades ejecutoras.

- **Brindar apoyo profesional en la implementación de actividades y/o procesos que respondan a las necesidades de la Dirección, con el objeto de fomentar la mejora continua en cada uno de los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe semanal y mensual de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos.

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

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cruce de cartas entre el Banco Industrial, S.A. y el Ministerio de Economía, para renovar el convenio para la concesión de préstamos individuales al personal permanente del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Justificación y Dictamen Técnico para el proyecto que contiene la Reforma al Acuerdo Gubernativo 211-2019 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para el seguimiento de diversos requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de prestaciones laborales del personal que ya no labora en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los diferentes requerimientos de la Unidad de Información Pública y Auditoría Interna del Ministerio.

Héctor Giovanni Villatoro Méndez

Licda. Mónica Fernanda Bolaños Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se apoyó profesionalmente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Herbert Walther Alfredo Rivera Barillas

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-084-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el proceso de actualización de información del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración, registro, ingreso, control y actualización de nuevos contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados para el mes de febrero 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos contratistas al sistema de Recursos Humanos, para crear el expediente y generar los contratos.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar y llevar el control de los contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de febrero 2026.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la UE 101 a la plataforma de las instituciones correspondientes, así como en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

e) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como en la atención de requerimientos de información relacionados con contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

Heydi Lucía de León Villanueva

Firma y sello Jefe Inmediato

Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**HORACIO ALVARADO ALVARADO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-128-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	**al:**	**28 DE FEBRERO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar (15) expedientes de compra Directa y Baja Cuantía, que los documentos de respaldo adjuntados estén completos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios; que los datos de la Pre Orden hayan sido enviadas, que la misma contenga los insumos o servicios, acorde a lo requerido por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101; y que cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Vigentes.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (2) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios; se adjuntó copia del fundamento legal; y se entregó expediente original con documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en cotizar a través de (10) correo electrónico para solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
  - Se apoyó técnicamente en la creación de (3) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas, elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina: tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio.
  - Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.

- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes, para análisis de la mejor propuesta que definirá la adjudicación de adquisición.

➢ **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar, bajo la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (15) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

Horacio Alvarado Alvarado

Vo.Bo.
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-213-029-2026**

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico según su marco de competencia; particularmente de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados.**
- Se asesoró profesionalmente al equipo técnico de la Mesa de Mercado Laboral para explicarles la propuesta de la SAT en la 6ta. Reunión ordinaria del GABECO con respecto a la formalidad.
- Se sostuvo reuniones de coordinación con el director y equipo técnico de Tecnologías del MINECO a fin de avanzar en el proyecto de la plataforma digital del GABECO.

- **Brindar apoyo profesional a las instituciones rectoras de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de mercados, a fin de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.**
- Se prestó apoyo profesional solicitando a las mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados el envío de su informe mensual correspondiente a enero 2025.

- **Brindar asesoría profesional en preparación, gestión, logística y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete.**
- Se prestó apoyo profesional al revisar los cambios sugeridos por la asesora jurídica de la Ministra, para remitirla posteriormente a todos los comparecientes. Como parte del seguimiento se recibieron comentarios y observaciones por parte de diversas instituciones.
- Se brindó apoyo profesional al elaborar un documento de control para la gestión de firmas de las actas. Con apoyo del piloto, se gestionaron 10 firmas de autoridades pendientes en las actas 05-2025 y Extraordinaria 04-2025.
- Se asesoró profesionalmente al gestionar el audio y transcripción del acta de la reunión extraordinaria 01-2026.
- Se prestó asesoría profesional al gestionar las fechas del Gabinete Económico y remitirlas a los rectores de las mesas intersectoriales, al Palacio Nacional de la Cultura y Direcciones de Comunicación Social y Jurídico del Despacho de MINECO.
- Se brindó asesoría profesional al escribir la propuesta de agenda de la primera reunión ordinaria del Gabinete Económico.

- Se asesoró profesionalmente al sostener una reunión de coordinación con el Director de Tecnologías de MINECO y establecer en conjunto un cronograma de acciones para terminar de construir el sitio, gestionar las capacitaciones y replicarlas a los rectores e integrantes de las Mesas Intersectoriales.
- Se prestó apoyo profesional al solicitar vía correo electrónico a los rectores de mesas intersectoriales, la gestión de los nombramientos de los integrantes de sus mesas.
- Se brindó apoyo profesional al darle seguimiento a la reunión con MIPYME para conocer mejor el proceso de formalización que se acompaña desde el Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente al gestionar la entrega de diplomas de reconocimiento a las dos voluntarias universitarias del Gabinete Económico.
- Se prestó apoyo profesional al gestionar la provisión de agua pura por parte del Ministerio de Economía en las reuniones del Gabinete Económico durante las reuniones ordinarias y extraordinarias.

- **Brindar asesoría para la elaboración de los informes mensuales de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.**
- Se prestó apoyo profesional al elaborar y gestionar la firma del oficio que solicitó la información a cada Rector de Mesa para el envío de la información.
- Se asesoró profesionalmente en la integración de la información de las cuatro mesas intersectoriales para remitirlo a comunicación social para su diagramación.

- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante titular.**
- Se brindó apoyo profesional al participar en un nuevo espacio de migración denominado "Mesa de Reinserción" que es un subgrupo de la Mesa Técnica Interinstitucional de la cual participo como representante titular del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente al gestionar la respuesta sobre revisión y actualización del Plan Retorno al Hogar ante la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante suplente.**
- Se prestó asesoría profesional al darle seguimiento a las autoridades indígenas de las 14 comunidades de Totonicapán. Se entabló comunicación con ellos para acordar reunión el martes 3 de febrero en modalidad híbrida y se coordinó con el delegado de la MIPYME en Totonicapán para presentar una propuesta de trabajo en conjunto con las comunidades.

- **Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.**
- Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de la contratación son requeridas por la Ministra de Economía.

M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el manejo, registro y distribución de archivos de correspondencia y documentos contables relacionados con las actividades del área;**

- Se apoyó técnicamente en la distribución de archivos de correspondencia de SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos contables y de caja chica de SIGEMINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en reuniones y actividades que se realicen en el área, contribuyendo a la emisión de informes y documentos solicitados;**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.

c) **Apoyar técnicamente en los trámites relacionados con el movimiento, registro y control del mobiliario y equipo asignado al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a los aires acondicionados tanto de la oficina secretarial como del área del salón de reuniones de SIGEMINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro, clasificación, escaneo, digitalización y archivo de correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada gestión;**

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos y archivo de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en clasificar documentos internos y externos para archivarlos correctamente.

e) **Apoyar técnicamente en la calendarización y organización de actividades realizadas para los trabajadores y contratistas del área, así como en la programación del Plan de Compras y la elaboración de solicitudes de compras y requisiciones para el almacén, y;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la elaboración de la requisición de almacén del mes de febrero

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

- Se apoyó técnicamente en enviar documentos los cuales indico la autoridad superior.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente analizando medios de comunicación tradicionales y digitales en el marco de la firma del Acuerdo Comercial Reciproco entre Guatemala y Estados Unidos.
- Se apoyó técnicamente elaborando documento de preguntas y respuestas, gestionando materiales de apoyo como presentación y carpeta para la conferencia de prensa de autoridades del Ministerio de Economía en el marco de la firma del Acuerdo Comercial Reciproco entre Guatemala y Estados Unidos.
- Se apoyó técnicamente gestionando solicitudes de diferentes tipos, de las áreas y direcciones que pertenecen al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades del viceministerio de Integración y Comercio Exterior; que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó técnicamente planificando conferencia de prensa de las autoridades del Ministerio de Economía en el marco de la firma del Acuerdo Comercial Reciproco entre Guatemala y Estados Unidos.
- Se apoyó técnicamente generando publicaciones y nota de prensa sobre la Misión Comercial y Feria Fruit Logistica, donde participo el Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando insumos con la Dirección de Administración del Comercio Exterior, sobre la admisibilidad de productos en el mercado y la evolución del comercio.
- Se apoyó técnicamente generando insumos para redes sociales de los diferentes eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

c) Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para dar seguimiento a la Estrategia Regional de Comunicación.

- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Comisión Portuaria Nacional, para dar seguimiento a las participaciones del Viceministro de Integración y Comercio Exterior.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente con curación de contenido sobre temas de coyuntura política nacional e internacional.
- Se apoyó técnicamente con gestión, curación y validación de insumos que brindan las diferentes direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para responder a solicitudes de prensa.
- Se apoyó técnicamente en la reunión a nivel técnico del Comité Nacional de Facilitación de Comercio.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente redactando propuestas de notas de las diferentes participaciones en reuniones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando diseños de las diferentes ferias, capacitaciones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando la actualización del video de sectores del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente en la presentación del Informe de productos y servicios con potencial exportador de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en generación de invitación y publicaciones para las diferentes capaciones que imparte el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a la campaña de diversificación de mercados del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

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

- Se apoyó técnicamente con punteos, transcripciones y análisis de entrevistas, discursos de coyuntura de diferentes temas donde involucra al Ministerio de Economía.

Irwing Leonel Rashón Ramírez

Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	No. Contrato	VIAFI-101-033-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna del despacho superior

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la propiedad intelectual, Dirección de atención y asistencia al consumidor, Dirección del sistema nacional de la calidad, Registro Mercantil, general de la república, Micro pequeña y mediana empresa, Programa nacional de competitividad; a si como fuera de la ciudad capital;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en distribuir expedientes y notificaciones a las distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha correspondiente a las rutas diarias asignadas**

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de bitácoras
- Se apoyó técnicamente identificando las bitácoras con nombre y fecha correspondiente
- Se apoyó técnicamente en ordenar las rutas asignadas con bitácoras debidamente identificadas

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios, y destinatarios**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro de todas las entregas diarias
- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de recepción de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en la realización de un registro que incluye fechas, entregas, horarios

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante

- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y vice despacho.
- se apoyó técnicamente en mantener horarios de entrega evitando demoras
- se poyó técnicamente en la entrega de documentación importante

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

- se apoyó técnicamente en entrega de documentos de secretaria general requerido por el despacho superior
- se apoyó técnicamente bajando los libros de conocimiento a recepción del primer nivel

Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ivonne Celeste Klee Del Valle
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-034-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, notificaciones, expedientes y demás documentación dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, garantizando su adecuado manejo según el nivel de urgencia o importancia.**

- Se apoyó profesionalmente al departamento de Mensajería en la organización de la correspondencia saliente y entrante a través del ingreso de los documentos en el control respectivo para garantizar la recepción de estos desde los diferentes Viceministerios dentro del Vice-Despacho, clasificación conforme al área que está emitiendo la Delegación, destinatario, hora de entrega a mensajería, seguimiento de la distribución y recepción de copia firmada y sellada por el área, departamento o entidad receptora, posteriormente se realizó una verificación de cada Delegación corroborando que cada una cumplió con su proceso hasta llegar la copia firmada y sellada a las asistentes de cada Vice-Despacho.

b) **Brindar apoyo profesional en el registro, digitalización y control sistemático de la correspondencia entrante y saliente, utilizando los sistemas institucionales establecidos, asegurando una trazabilidad eficiente y segura de la documentación destinada al Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en el registro de libros de control, tanto desde Recepción de ingreso del primero piso, hasta el Vice-Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de Delegaciones en el control por Viceministerios desde el Vice-Despacho hacia áreas, departamentos internos e instituciones externas.
- Se apoyó profesionalmente en asegurar la entrega oportuna de documentación urgente, así como en coordinar la entrega de documentación dirigida a instituciones externas.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y resguardo de bases de datos que contengan información detallada sobre los documentos tramitados, con el fin de facilitar el control, seguimiento y rendición de cuentas de los asuntos gestionados por el Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registros de correspondencia que había ingresado, pero aún no había sido registrada en los controles correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registro de control de visitas por día.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del archivo para que la documentación permanezca resguardada y organizada a la fecha actual y se de continuidad al proceso.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control del ingreso y egreso de los diferentes libros de correspondencia tomando en consideración los tiempos de entrega a cada área y así poder llevar una línea de tiempo de cada uno.

d) **Brindar apoyo profesional en la atención oportuna y precisa de consultas internas y externas relacionadas con la documentación recibida en el Despacho Superior y Viceministerios, incluyendo solicitudes de información sobre su registro, distribución y estado de trámite.**
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentación a las asistentes de los diferentes Viceministerios en el momento oportuno.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de documentación requerida por las asistentes de los diferentes Viceministerios para la localización de documentación específica.
- Se apoyó profesionalmente coordinando con el área de Mensajería para la entrega de documentación urgente cuando no se encuentra la persona encargada de entrega de documentación tanto interna como externa.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se apoyó profesionalmente al Vice-Despacho en el tema de reservación de salón de sesiones, coordinando con el área de limpieza para contar con el espacio limpio y estar al pendiente para la atención a los clientes internos y externos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho en el tema de atención al cliente interno como externo, a través del control de visitas, informando oportunamente al área correspondiente, incluyendo las visitas del Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho, para dar solución en diferentes temas como entrega urgente de documentación, trato a visitas de alto nivel al momento de imprevistos como la evacuación de las visitas al momento de no contar con energía eléctrica y por lo tanto no contar con el servicio de ascensor.

Ivonne Celeste Klee Del Valle

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**Febrero 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-035-029-2026**

Periodo de actividades	del:	**01 de Febrero del 2026**	al:	**28 de Febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando él las sugiere.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- **Se apoyo** técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Jaime Umberto Aguirre Barahona

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-036-029-2026

periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de las cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en supervisar si existen irregularidades que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando en un informe detallado al jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones periódicas, revisando que el equipo de seguridad cuente con los implementos necesarios para reaccionar ante cualquier irregularidad.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horarios inhábiles de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando al jefe inmediato.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.**

- Se apoyó técnicamente en monitorear si se presentasen anomalías detectadas en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando la autoridad superior lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en generar informes sobre los acontecimientos dentro del edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que sucedan en horario extraordinario dentro de las instalaciones edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos de días fines de semana que se susciten en edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9a. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.

d) **Brindar apoyo técnico en la ejecución de inspecciones periódicas de los equipos y sistemas de seguridad, detectando posibles fallas técnicas y gestionando su mantenimiento preventivo con el área correspondiente para asegurar su funcionamiento óptimo.**

- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones periódicas informando a la Dirección Administrativa sobre anomalías que presenten los equipos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en realizar las gestiones para mejorar los sistemas y equipos que se utilizan para la seguridad
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones a los equipos de cctv de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en realizar un chequeo de los activos que ingresan del edificio central hacia las diferentes bodegas de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en ser un enlace y logística para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en realizar actividades solicitadas por las autoridades superiores.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-037-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas y personal del Ministerio, procurando una conducción adecuada y segura en cada comisión.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 cumpliendo las instrucciones requeridas por cada área solicitante.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los contratistas y personal de las diferentes dependencias del Ministerio respetando las indicaciones y horarios que la comisión requiera.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo y materiales de manera segura según indicaba cada requerimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión del estado mecánico de los diferentes vehículos del Ministerio, antes y después de utilizarlos.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio, antes, durante y después de cada comisión realizada.
- Se apoyó técnicamente reportando cualquier desperfecto o daño en el vehículo asignado para realizar las comisiones solicitadas.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se brindó apoyo técnico reportando cualquier anomalía o novedad en las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente realizando una bitácora de control en cada comisión en la cual se reporta cualquier retraso, incidente o situación relevante que haya ocurrido durante la comisión realizada.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos del Ministerio.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos, así como de las herramientas, documentos y/o bienes que se encuentren dentro del mismo durante la realización de las distintas comisiones asignadas.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal y contratistas que se quedan laborando en horario extraordinario hacia sus domicilios.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos de otros países cuando la comisión asignada así lo solicita.

JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS

Vo.Bo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeanny Ivanna Chapeta Alvarez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DESPACHO SUPERIOR / COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2026	al:	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el uso de las plataformas y colaborar en la revisión editorial con enfoque temático, educativo y coyuntural de las redes sociales del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la calendarización de temas y contenido durante el mes de febrero para las redes sociales *Twitter*/X, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de parrillas de contenido para redes sociales de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y para la información general requerida por el despacho superior del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la evaluación y mediación de contenidos para su producción, calendarización, publicación y análisis.**

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de depuración de contenidos utilizados para cada una de las redes sociales (*Facebook*, *Twitter*/X, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*) en coordinación con la directora de contenidos del departamento de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de las campañas de difusión de información, así como eventos de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

c) Brindar apoyo técnico en validar la narrativa y el tono comunicacional acorde con los valores y públicos meta del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los textos y contenido gráfico a utilizar en las publicaciones de las redes sociales *TikTok*, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y X/*Twitter*.
- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de ideas para el segmento informativo El sillón con el fin de compartir las noticias importantes de la semana por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la edición de los contenidos publicados por la ministra de economía para su difusión por medios escritos.

d) **Brindar apoyo técnico en la identificación de público clave por red (Twitter/X, Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) y segmentar contenidos según intereses y comportamiento.**

- Se brindó apoyo técnico en la división de contenidos a compartir por medio de los canales de difusión WhatsApp e Instagram.
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de los textos utilizados en las publicaciones de las redes sociales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la propuesta de metodologías de análisis de percepciones ciudadanas en redes sociales sobre temas vinculados al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la identificación de tendencias, solicitudes y mensajes recurrentes expresados por la ciudadanía en redes sociales, como insumo para el ajuste de contenidos, narrativas y enfoques comunicacionales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de comentarios, reacciones e interacciones generadas en las redes sociales del Ministerio de Economía (Facebook, X/Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok), con el fin de identificar percepciones ciudadanas sobre temas coyunturales y de interés institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de narrativa de medios y redes sociales mediante la creación de documentos de inteligencia de comunicación enfocados a medir la percepción de sectores específicos de la ciudadanía guatemalteca.

f) **Brindar apoyo técnico en la orientación para la respuesta rápida en redes sociales ante situaciones de crisis o coyuntura económica.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la documentación de tiempos de respuesta apropiados y se ajustaron patrones de comunicación de las cuentas MINECO, Viceministerio de la micro, pequeña y mediana empresa, y la cuenta gubernamental de la ministra de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del contenido de los documentos elaborados por el departamento de Comunicación Social para su difusión en la página del Ministerio de economía.

g) **Brindar apoyo técnico con la validación de discursos, presentaciones y documentos de las autoridades de acuerdo a la narrativa institucional del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de la información transmitida por las autoridades del Ministerio de Economía durante el mes de febrero de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las presentaciones que acompañan a las presentaciones públicas de la señora ministra durante el mes de febrero de 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en reuniones con los distintos equipos del departamento de Comunicación Social para asegurar la coordinación interdepartamental para la generación de contenidos difundidos para el público por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico a través de reuniones con los viceministros de Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el seguimiento de la estrategia de comunicación planteada para el primer cuatrimestre de 2026.

JEANNY IVANNA CHAPETA ALVAREZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeffree de Jesús Martinez Flores
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-085-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2026	al:	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas mensuales y adicionales del personal Renglón 011 y 022.

b) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso ejecución de nóminas del personal renglón 081.

c) **Apoyar técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios, para las acciones de puestos correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatenominas de los diferentes renglones presupuestarios, para acciones de puestos.

d) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales de los ex trabajadores del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de pagos con orden judicial.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pagos con orden judicial.

g) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía.

h) **Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

i) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011,022,021,029,081.

Jeffree de Jesús Martínez Flores

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del informe	Febrero 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-038-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar respectivo documento de identificación (gafete).**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.**

- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en ubicar a los visitantes en el área correspondiente del edificio central.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control en un formato de Excel de todos los visitantes externos que ingresaron al ministerio de economía colocando todos los datos de identificación y a donde se dirigen.

- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias a despacho superior y vice despacho

- Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por basares de mipyme

d) Brindar apoyo realizar informes sobre el flujo de visitantes y actividades realizadas en el área de ingreso, incluyendo recomendaciones para optimizar los procesos de atención y control

- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos

.

- Se apoyó técnicamente en generar informes detallados para mejorar los procesos de atención y control a la autoridad correspondiente.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades que requiere la dirección administrativa o las autoridades superiores.

Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÀREZ CHINAME
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.

- Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como en copia tuvieran el mismo correlativo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes, notificaciones de resoluciones y posterior traslado a los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente velando con el cumplimiento de verificar la correspondencia urgente e importantes.

b) Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y el control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de toda la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
- Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y a los Viceministerios que corresponda al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibido y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.
- Se apoyó técnicamente en verificar los documentos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con los documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, determinar el objetivo de su visita y posteriormente darles información de consultas de documentos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los clientes internos y externos.

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

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como en la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna y externa del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en reservar el salón de sesiones de Viceministerios para reuniones de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia para firma de la Señora Ministra y posterior traslado a las Dependencias del Ministerio de Economía.

JESSICA FAVIOLA JUAREZ CHINAMÈ

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-244-029-2026

Periodo de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindo apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

JOHNSON ORLANDO SANCHEZ LUNA

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-227-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para la adquisición de servicio en la nube para publicación de portales web, trasladando para firmas y continuidad de proceso de solicitud de compras y pre-orden en sistema SIGES;
- Se apoyó técnicamente en programar el Plan Anual de Compras de la dirección, cumpliendo la fecha de entrega por Adquisiciones y Contrataciones
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes para continuar con procesos de compras al enviar respuestas a preguntas de oferentes de los eventos publicados en Guatecompras.gt;
- Se apoyo técnicamente en realizar oficios de respuestas para dar seguimiento a procesos a los expedientes en el sistema de correspondencia;
- Se apoyó técnicamente en actualizar inventario de control de equipos por cambio físico e instalación de computadoras de escritorio de usuario del quinto y cuarto nivel;
- Se apoyó técnicamente en actualizar el control de formatos de reinicio de contraseñas;
- Se apoyó técnicamente en actualizar control de formatos para creación de usuario de red y correo;
- Se apoyó técnicamente en actualizar el numero de extensiones del directorio telefónico para la ley de acceso a información pública y publicación en portal web institucional;

B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026020333000014 para desinstalar wps dejando únicamente la suite oficial de 365;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026020233000052 para instalar y configurar nuevo equipo de escritorio para usuario en dirección financiera de mnalvarez;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026012933000227 para realizar respaldo de información de equipo portátil de usuario de viceministerio de inversión y competencia;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011533000306 para acceso al host de laptop a usuario debido a que no tenía permiso para acceder, se configura su buzón de correo;
- Se apoyó técnicamente con solicitar reinicio de multifactor por cambio de dispositivo móvil de usuario y se vinculó nuevamente al buzón de correo jlgodinez@mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011533000021 para revisión de buzón de análisis económico ya que no conecta en las cuentas configuradas, clave expirada, se pide reinicio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011433000148 para configurar firma de correo a usuaria;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011433000086 para instalar 365 y configurar cuentas de klvillagral y madiazr de DAE por migración de buzón;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000266 para configurar escáner en equipo local DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000319 para reconexión de cuenta de correo de subdirector, llegan los correos correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000104 para reinicio de multifactor para vincular la cuenta de correo, queda con acceso a su OneDrive;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000097 para revisión de correo de usuario jurídico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000079 para traslado de respaldo de información a directora de Asuntos Jurídicos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000024 para bajar e instalar equipo de escritorio en salón de asesores y conectar a la red;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011333000015 para conectar pantalla UNV del salón integración al equipo portátil de usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000302 para configurar usuario de jaalvarez de mantenimiento en equipo anterior de usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000295 para configurar laptop nueva a usuario smgranadosl en Auditoría Interna;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000277 para reconectar correo al servidor por clave;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000259 para compartir carpeta en equipo de RRHH;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000222 para respaldar correos 2025 a usuario de DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000179 para instalar y configurar nuevo equipo DACE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000161 para acceder al equipo debido que por cambio de clave no conecta el buzón de correo, queda cargado y conectado al servidor;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000044 para revisión de laptop ya usuario no puede navegar por internet, se desinstala antivirus de hp wolf;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026011233000142 configurar nueva laptop a usuario de CS;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000176 para traslado de información de aagalindo a equipo de nmayen de la UE107;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000158 para compartir nueva carpeta de otro equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000185 para copiar imagen a documento e imprimir;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000087 para revisión de correo de amonterroso de sede Xela del RMVM por lo que se brinda apoyo remoto;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000078 para cambio de equipo y traslado de bakcup;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000051 para cambio de equipo y traslado de bakcup;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000023 para cambio de equipo y traslado de bakcup;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010933000014 para cambio de equipo y traslado de bakcup;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000267 para cambio de UPS, se instala y se hace dictamen técnico favorable para el que estaba en uso por usuario aagalindoe;;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000258 para cambio de UPS, se instala y se hace dictamen técnico favorable para el que estaba en uso por usuario lcastro;;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000249 para cambio de UPS, se instala y se hace dictamen técnico favorable para el que estaba en uso por usuario blperezg;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000231 para cambio de UPS, se instala y se hace dictamen técnico favorable para el que estaba en uso por usuario agonzalez;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000221 para cambio de UPS, se instala y se hace dictamen técnico favorable para el que estaba en uso por usuario knovegil;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000178 para configuración de correo en otra laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20260108330000141 configuración de correo y traslado de información de la nube a nueva laptop de Empleo Digno;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000098 para cambio de clave que ya pide el equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010833000061 para accesos directos a 4 carpetas específicas del servidor de DAE en equipo de eagarcia;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000232 para instalar y configurar laptop nueva de comunicación social, se entrega configurada para asesora de despacho ychapeta;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000171 para configuración de correos tramites.origen y administración.comex en laptop de usuario dsosa de DPCE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000134 para configurar vista de correo Outlook debido a que usuario sin querer modifico la vista de los mensajes;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000125 para trasladar respaldo de kgalicia a subdirector de jurídico;;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000063 para configurar cuenta en laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000045 para configurar nuevo equipo portátil para usuario npsanicq de UDAI;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000036 para reinicio de clave de usuario y correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010733000018 para conectar laptop en salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000323 para accesos de carpetas compartidas DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000271 para instalar escáner nuevo en equipos en DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000216 para instalar escáner en equipo de Recepción en DISERCOMI, queda funcionando correctamente;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000207 para instalar escáner en equipo de Financiero en DISERCOMI, queda funcionando correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000172 para instalar equipo en clínica de Psicólogo y configurar cuenta de usuario y correo Exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000154 instalacion de nuevo equipo en Administrativo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000109 para recuperar de la nube información de asesora de despacho superior;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000038 para actualizar software de escáner y para ingreso a sistema de gestión de tickets con usuario de recepciondespacho;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010633000029 realizando backup de los correos antiguos en bandeja de entrada y elementos enviados, se logró recuperar espacio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000414 para revisión de correo usuario de UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000352 para borrar temporales, vaciar cache debido a que equipo esta lento, se eliminaron historial de navegadores y se deshabilitaron servicio en el inicio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000272 para traslado de información de equipo de enfermera a equipo de usuario magarcia de clínica médica;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000183 para mensaje "usuario expiró", se libera para acceder a su equipo por renovación de contrato;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000165 para configurar firma de correo a jefe de compras en su correo institucional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000147 para trasladar información de unidad C: a unidad D: por falta de espacio, se libera trasladando 112Gb de información de usuario ahuergo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000138 para conectar escáner a equipo de usuario en otro lugar de trabajo, se actualiza el software también;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000101 para configurar laptop nueva de asesora de ministra en Despacho Superior, queda configurada la cuenta localmente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000094 para reinicio de multifactor debido a cambio de dispositivo móvil, se vincula la cuenta de correo institucional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000067 dejar acceso directo a correo institucional con cuenta Exchange ya que utiliza el de 365 y no carga sus correos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000058 para dar acceso a equipo de usuario hgleivag de la Unidad Ejecutora 107;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010533000031 para instalar equipo de escritorio nuevo y configuración de cuenta de correo para usuario mcgarciao;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010233000072 para creación de carpeta compartida en OneDrive de usuario de Jurídico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010233000063 conexión de impresora a color al equipo de jzarceno de UE107;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026010233000018 apoyo a usuario con buzón de correo lleno;

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

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes por el sistema de correspondencia;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a respuestas de preguntas de oferentes por eventos publicados en el portal de Guatecompras.gt;
- Se apoyó técnicamente en dar de baja UPS por cambio a nuevo en dirección Administrativa, se realizaron los dictámenes técnicos respectivos;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a trámites de documentación de contratación de personal temporal para la dirección y sus diferentes departamentos;

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

Vo.Bo.

Ingeniero Kevin Santiago Barros Barén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jonathan Obed Aguilar Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.

Jonathan Obed Aguilar Pérez

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual de cafetería.
- Se brindó apoyo técnico en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical central.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio a las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal en las distintas áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el servicio en reuniones en los distintos espacios.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de correspondencias realizadas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del registro de entregas y recolecciones de correspondencia.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
- Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2026.02.04 14:30:05 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-185-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requirió.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirieron previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía, necesarios para mejor resolver.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como en las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el análisis, revisión y resolución de los expedientes que contenían recursos de revocatoria, revisión y reposición presentados al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la autoridad superior del área para la cual presto servicios.

JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-129-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra, a través del sistema SIAC.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones, utilizando la plataforma de Sistema de Documentos.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.

- **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de normas procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**

  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra, correspondiente al mes de febrero 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de febrero 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de facturas, así como el traslado oportuno a los técnicos de compras a fin de que se realice el proceso para pago correspondiente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos y profesionales, correspondiente al mes de febrero 2026, renglón 029.
    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, correspondiente al mes de febrero 2026, renglón 029.

- **Brindar apoyo técnico en revisar pre-ordenes enviadas por el Sistema correspondiente por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101, así como, requerimientos de información solicitados a través de la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios.
    - Se apoyó técnicamente en brindar información a las oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas, sobre el estatus de Solicitudes de Compra.
    - Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de DAC.

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

    - Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión inicial del expediente para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
    - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
    - Se apoyó técnicamente en lo requerido por la jefatura de Compras, como ingreso de solicitudes de Compras, control y liquidación de vales caja chica, a cargo de esta Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo. Lcda. Joseline Cisudeth Cáceres Echeverría
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajòn
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Febrero del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-041-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad de los bienes, como la humanidad del funcionario asignado.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada, y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro del casco urbano.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, en realizar un plan de manejo para evitar retrasos de las diferentes actividades de la autoridad asignada.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.
- Se apoyó técnicamente en aplicar las normas para una conducción segura, respetando en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente en el proceso de conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando un informe de la bitácora sobre los kilómetros recorridos, consumo de combustible, y si existió algún inconveniente al momento de realizar las comisiones de la autoridad asignada.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Jorge Leonel Guevara Chajòn

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento.**

- Se Brindo Apoyo Técnico en el seguimiento a las propuestas de modificaciones presupuestarias registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), INTER modificación presupuestaria (disminución) para el cumplimiento del artículo 129 del Decreto 36-2024, con afectación de metas físicas; INTRA2 propuesta de incremento de metas físicas por la variable entre el presupuesto solicitado y el presupuesto asignado 2026.

b) **Brindar apoyo técnico en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2026 y presentarlas en el tiempo establecido**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y registro de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2026, de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, en cumplimiento a la programación anual de Metas Físicas plasmadas en el Plan Operativo Anual, correspondiente al mes de febrero 2026.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración en conjunto con el personal del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación el Plan Operativo Anual y Multianual, así como el seguimiento.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las propuestas de gasto presentadas según lo planificado en el PAC de acuerdo a las necesidades de este Órgano de Apoyo

Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, que permitan el cumplimiento de los planes de trabajo del presente año.

d) **Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos, así como en los procesos de contratación y las acciones de personal**
   - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para gasto de acuerdo a las necesidades básicas y funcionales para OPPC.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se apoyó técnicamente en la evaluación de los bienes inventariales asignados a cada colaborador de OPPC.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Rojas
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
   - Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicito los traslados.
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.

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

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

José Adán Martínez Contreras

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-136-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y actualización de la Información de la Dirección en la página web institucional, apartados de información pública, derivado de las altas y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente con la publicación en la página web institucional de los siguientes manuales:
  - ✓ Contratación y Trámite de Pago de Seguro de Vida, Servicio Funerario y Subsidio Post-Mortem
  - ✓ Detección de Necesidades y Planificación de Capacitación
  - ✓ Adjudicación de Becas de Estudio para hijos de Trabajadores del Ministerio de Economía y sus Dependencias
- Se apoyó técnicamente en la baja definitiva en la página web institucional del siguiente manual:
  - ✓ REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO

b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, el resguardo del historial, archivo y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización y el resguardo de los siguientes historiales de manuales:
  - ✓ Contratación y Trámite de Pago de Seguro de Vida, Servicio Funerario y Subsidio Post-Mortem
  - ✓ Detección de Necesidades y Planificación de Capacitación
  - ✓ Adjudicación de Becas de Estudio para hijos de Trabajadores del Ministerio de Economía y sus Dependencias
- Se apoyó técnicamente con el archivo de la siguiente baja definitiva de manual:
  - ✓ REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO

c) **Brindar apoyo técnico coordinando reuniones de trabajo para la revisión de procedimientos, elaboración y actualización de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos de las diferentes dependencias de la institución**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de reuniones de trabajo para la elaboración de los siguientes diagramas de flujo pertenecientes a los manuales siguientes:

  - ✓ DETECCIÓN DE NECESIDADES y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN.
  - ✓ INSCRIPCION DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.
  - ✓ ADJUDICACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO PARA HIJOS DE TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SUS DEPENDENCIAS.
  - ✓ COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el Sistema de Documentos**

- Se apoyó técnicamente en el registro, control y seguimiento de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución, registro y archivo de correspondencia**

- Se apoyó técnicamente en la de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia recibida de los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en el registro de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación enviada y recibida físicamente de la dirección.

f) Colaborar técnicamente con los órganos y dependencias de la institución en la revisión, elaboración y actualización de diagramas de flujo de manuales de normas y procedimientos

- Se apoyó técnicamente con los órganos y dependencias de la institución en la elaboración de los siguientes diagramas de flujo pertenecientes a los manuales siguientes:

  - ✓ DETECCIÓN DE NECESIDADES y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN.
  - ✓ INSCRIPCION DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS.
  - ✓ ADJUDICACIÓN DE BECAS DE ESTUDIO PARA HIJOS DE TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SUS DEPENDENCIAS.
  - ✓ COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y VISIBILIDAD INSTITUCIONAL.

g) Dar apoyo técnico en la logística de actividades y reuniones de trabajo que realiza la Dirección de Desarrollo Institucional

- Se apoyó técnicamente en la logística y solicitud de reunión con ONSEC

h) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la solicitud de compra No. 31832.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la solicitud de compra No. 31833.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la solicitud de compra No. 31834.

l) Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la solicitud de los insumos de la Dirección al Almacén solicitud No.18059

- Se apoyó técnicamente en la realización de la Matriz de Metas Físicas correspondientes al Mes de Enero.

- Se apoyó técnicamente en unificar la documentación de los expedientes de contratación de un profesional y un técnico del renglón 189.

- Se apoyó técnicamente en enviar al Viceministerio Administrativo y Financiero los expedientes de contratación de un profesional y un técnico del renglón 189.

José Alberto Palacios Junay

Vo.Bo.

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección de Recursos Humanos.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas en Dirección Administrativa.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de la Sección de Inventarios.

b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en los registros de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a la bodega zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.

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

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.

José Alejandro Castillo Bojórquez

Manuel Eduardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Alejandro Lorenzo Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la preparación y ejecución de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos, como invitaciones, agendas, listas de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**

- Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites operativos, incluyendo solicitudes de viáticos y vehículos institucionales, revisión y organización de papelería y documentación oficial, elaboración de informes, y recepción y archivo de documentos, garantizando el funcionamiento eficiente del apoyo brindado al área administrativa.**

- Se brindó apoyo técnicamente en las gestiones solicitadas por el área administrativa.

e) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**

- Se brindó apoyo técnicamente en velar por el cumplimiento de las normas protocolarias en la institución.

f) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente reconfirmando las citas que se atendieron en el despacho o ministerio.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

José Alejandro Lorenzo Pérez

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró profesionalmente en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.

b) Asesorar profesionalmente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) Asesorar profesionalmente en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de estos.

- Se asesoró profesionalmente en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de estos.

d) Asesorar profesionalmente en la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró profesionalmente en la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

e) Brindar asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se brindó asesoría profesional en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

f) Brindar apoyo profesional y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

- Se brindó apoyo profesional y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.

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

- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre contratista

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía en los eventos o actividades en la ciudad de Guatemala y en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente en fotografía y video para distintas reuniones y capacitaciones de las autoridades del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción de las remodelaciones del edificio del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots de la Guía de Derechos de Autor y Derechos Conexos y el primer año del centro de mediación de propiedad intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico en logística de montaje de audio, presentaciones animadas y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para la Guía de derechos de autor y derechos conexos centro de mediación de propiedad intelectual.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para la Conferencia de Prensa Firma de Acuerdo Reciproco de Aranceles entre Guatemala y Estados Unidos.

d) **Brindar apoyo técnico en transmitir streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía;**

- Se brindó apoyo técnicamente para la transmisión de streaming de las Guía de Derechos de Autor y Derechos Conexos y el primer año del centro de mediación de propiedad intelectual.
- Se brindó apoyo técnicamente para la transmisión de streaming de la Conferencia de Prensa Firma de Acuerdo Reciproco de Aranceles entre Guatemala y Estados Unidos.

e) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de animaciones, producción y diseño para distintas presentaciones de dependencias del ministerio.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en diferentes coberturas y actividades del órgano de apoyo de comunicación social y en distintas dependencias.

JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Estuardo Juárez Rodas
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	febrero 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-240-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	**al:**	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el ejecución y seguimiento de los planes de seguridad física y protección de bienes, mediante aplicación de protocolos de acceso, resguardo de instalaciones y protección de bienes materiales e información institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución y seguimiento de planes de seguridad en las dependencias que resguarda la sección de seguridad del Ministerio de Economía;
- Se apoyó profesionalmente en ejecución de los planes de seguridad implementados, destinados a la protección de los bienes materiales del Ministerio de Economía;
- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de la información profesional para darle cumplimiento a la efectividad de los planes de seguridad implementados; y,
- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.

b) **Brindar apoyo profesional en la aplicación de normas de seguridad física y medidas de seguridad laboral, así como en la atención de procedimientos establecidos para el manejo de situaciones de riesgo;**
- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento del manejo de situaciones de riesgo y seguridad laboral del personal de la institución.

c) **Brindar apoyo profesional en la participación en evaluaciones de riesgos y vulnerabilidades, así como en simulacros de emergencia, mediante la identificación de incidencias y la implementación de medidas preventivas y correctivas ante amenazas internas y externas;**
- Se apoyó profesionalmente en evaluar los riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas bajo matrices de riesgo;
- Se apoyó profesionalmente en proponer matrices de riesgo bajo simulacros de emergencia para el Ministerio de Economía;
- Se apoyó profesionalmente en promover y proponer medidas correctivas ante las vulnerabilidades internas y externas.

d) **Brindar apoyo profesional en la recopilación de información y elaboración de insumos para informes periódicos de seguridad, relacionados con incidentes, cumplimiento de protocolos y efectividad de los planes implementados.**

- Se apoyó profesionalmente en la recolección de información y la elaboración para informes periódicos de la seguridad institucional;
- Se apoyó profesionalmente en la elaborar informes sobre incidentes que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía; y,
- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes sobre el cumplimiento de los protocolos implementados y su efectividad en los casos que se presenten en el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la comunicación e intercambio de información con autoridades externas, conforme a lineamientos establecidos, para fortalecer la prevención de riesgos y la atención de emergencias.**

- Se apoyó profesionalmente con el enlace de comunicación con las diversas dependencias y autoridades, con la finalidad de fortalecer la prevención y la capacidad de respuesta ante eventualidades tanto internas como externas del Ministerio de Economía; y,
- Se apoyó profesionalmente para establecer lineamientos para fortalecer la prevención de riegos y atención de riesgos.

f) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyó profesionalmente en otras actividades solicitadas por las autoridades superiores.

José Estuardo Juárez Rodas

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ESTUARDO LINAREZ MARROQUÍN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-149-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en dar cobertura fotográfica y audiovisual de todos los eventos oficiales y públicos, reuniones de trabajo, conferencias magistrales y actos protocolarios de la autoridad superior manteniendo un registro histórico completo de su gestión.

Se brindó apoyo técnicamente en las labores de la cobertura de toma de fotografías y grabación de audio y video en las actividades de la agenda pública en la cual participaron las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en el área metropolitana. Esto incluye la preparación del equipo como cámara, micrófonos, flash, además de la toma de los distintos materiales con base a los requerimientos que solicita la institución para su divulgación en las distintas plataformas de comunicación.

b) Brindar apoyo técnico en crear y editar contenido audiovisual específico para plataformas digitales (fotografías, videos cortos, stories, reels), adaptando el material a los diferentes formatos y requerimientos de cada red social, trabajando en coordinación con el equipo asesor del Despacho Superior para asegurar coherencia comunicacional;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y edición de materiales audiovisuales, tales como grabaciones en video y fotografías para publicaciones en redes sociales, correspondientes a las coberturas de diversos eventos institucionales. Se produjeron distintas piezas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales. Asimismo, se gestionaron de forma integral los recursos generados durante todo el proceso.

c) Brindar apoyo técnico en la edición fotográfica, corrección de color, retoque y postproducción de videos, velando siempre por proyectar una imagen apropiada de la autoridad superior en todos los materiales audiovisuales, respetando los protocolos de imagen institucional;

Se brindó apoyo técnicamente en la postproducción y animación de contenidos destinados a campañas institucionales, participando en la selección de tomas relevantes y en la preparación inicial del material audiovisual. Se aplicaron elementos visuales como animaciones, gráficos y musicalización para reforzar las producciones audiovisuales, con el objetivo de garantizar su calidad y cumplir con las metas del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en organizar, catalogar y mantener un archivo digital completo y ordenado de todo el material fotográfico y audiovisual, resguardando las piezas audiovisuales de la gestión ministerial y facilitando el acceso rápido a contenidos específicos para uso institucional y de prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la documentación fotográfica y en video de las actividades y eventos en los que participaron las autoridades del ministerio. El material recopilado fue organizado y resguardado adecuadamente para garantizar un acceso ágil ante cualquier consulta necesaria. Además, esto incluyó la correcta utilización del equipo audiovisual, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran debidamente optimizados.

e) Brindar apoyo técnico en colaborar en la producción audiovisual de eventos especiales, transmisiones en vivo, videoconferencias y presentaciones institucionales, asegurando calidad técnica en audio, video e iluminación, y proporcionando material de respaldo para medios institucionales de comunicación y solicitudes de la prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diversos materiales audiovisuales, incluyendo la cobertura de eventos, foros, conferencias de prensa y presentaciones institucionales. Se trabajó en la optimización de los recursos audiovisuales, asegurando con ello una adecuada calidad técnica en todas las etapas de la producción.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior, enfocadas en la gestión de insumos audiovisuales y en la producción de materiales dirigidos a los distintos canales de difusión institucional.

José Estuardo Linarez Marroquín

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-045-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2026	al:	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, la actualización y validación de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que Integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y los registros institucionales correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado, obsoletos o inservibles, así como en la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.

- Se apoyó técnicamente en hacer levantado físico de bienes en diferentes áreas del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en hacer listado de los bienes recibidos para su respectiva baja.
- Se apoyó técnicamente en hacer las gestiones correspondientes de listados, procedimientos para la respectiva baja.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de activos fijos y fungibles de la unidad ejecutora 101 integrando a la información consignada en la ¨CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO¨ y garantizando la trazabilidad de los registros.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes al entrar al almacén.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de varias dependencias del MINECO
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones de bienes muebles en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, así como en la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios y SICOIN WEB.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a los libros.

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de identificación y rotulación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 101, aplicando criterios técnicos que faciliten su localización y registro institucional.

- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén en las compras de febrero.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

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

- Se apoyó técnicamente en el descargo de bienes cargados a personas que se retiran de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega de los bienes de mal estado donde se resguardan mientras se inicia el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el del traslado de bienes al parqueo y bodega anexo del MINECO.

José Fernando Girón Salguero

Manuel Eduardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.**

- Se brindó asesoría profesionalmente a las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 102 Registro Mercantil General de la República, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y 108 Programa Nacional de Competitividad, relacionado con la modificación en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, vigente para el Fiscal 2026, correspondiente al mes de febrero del presente ejercicio fiscal.

b) **Brindar asesoría profesional en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2026.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de febrero del presente año sobre el informe de ejecución de metas físicas y sus gráficas correspondientes, este se consolidó por programa y actividad del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía, utilizando como base los reportes de los sistemas de los Sistemas Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN).

c) **Brindar asesoría profesional en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que afectan las metas físicas del Plan Operativo Anual vigente en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto que aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, vigente para el ejercicio fiscal 2026, de las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 102 Registro Mercantil General de la República, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y 108 Programa Nacional de Competitividad, correspondiente al mes de febrero del presente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Brindar asesoría profesional en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de febrero del presente ejercicio fiscal, en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), relacionado con la ejecución física y financiera por programa y actividad del Plan Operativo Anual 2026, utilizando como base los reportes de los Sistemas Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN).

- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), relacionado con las metas físicas y presupuesto en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, vigente para el Fiscal 2026.

e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de febrero del presente año, en el registro y control sistematizado de los expedientes de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente; así como, de la resolución inicial de metas físicas, en función de las asignaciones aprobadas en el Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, vigente para el Fiscal 2026.

Licenciado José Horacio Castillo García

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACION PUBLICA/ SECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-187-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro con información detallada de los expedientes de licencias de corredor de bienes raíces y licencias de importación de productos pirotécnicos que ingresan a Secretaría General para su trámite; de las notas, providencias, oficios, y proyectos de resoluciones emitidos en la Secretaría General; de los expedientes que se remiten y se reciben de la Procuraduría General de la Nación y darle el movimiento correspondiente en el sistema de expedientes; y apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cualquiera de las ventanillas de atención al público de la Secretaría General; en el archivo y ordenamiento de insumos, papelería y útiles de oficina para uso de la Secretaría General .**

• Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas y asignación de número de expediente a licencias de importación de productos pirotécnicos y licencias de corredor de bienes raíces que ingresaron a la Secretaría General.

• Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de las notas, oficios y providencias emitidas por la Secretaría General para remitir documentos a otras dependencias internas y externas.

• Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de los proyectos de resolución emitidos por la Secretaría General.

• Se brindó apoyo técnico en la creación de antecedentes de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación; en la elaboración de las Providencias por medio de las cuales se remiten dichos documentos; en la recepción de los expedientes que ingresan a la Secretaria General con Dictamen emitido por la PGN; en el traslado en el sistema correspondiente y por conocimiento, con los antecedentes originales, para posterior ser asignados a un analista.

• Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario de forma presencial en ventanilla y vía telefónica.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes y documentos mediante la ventanilla de recepción de la Secretaría General; así como del control y archivo de correspondencia interna y externa de la Secretaría General, debiendo llevar control físico y digital y un archivo digital con los documentos escaneados con sellos de recibido y cualquier otra información o anexos que se considere de importancia, y solicitar el apoyo a las direcciones correspondientes para crear carpetas compartidas con el Secretario General y el personal que éste considere, con la información de la cual se lleva control y registro, la cual debe estar actualizada;**

• Se brindó apoyo técnico en la recepción, control y registro de expedientes relacionados con Delegaciones de Fima, Eventos de Licitación y Emisión de Resoluciones Ministeriales.
• Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos por el Sistema de Correspondencia a Dependencias internas y externas.
• Se brindó apoyo técnico en la solicitud de creación de carpetas compartidas, para control y registro de los documentos con el Secretario General y personal en consideración.

c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de expedientes que sean remitidos a la cualquier dirección o dependencia del Ministerio de Economía como a las dependencias públicas o privadas, velando por su trazabilidad; de los informes y copias certificadas remitidos a las distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo;**
• Se brindó apoyo técnico en la creación, control y archivo de antecedentes de expedientes que son remitidos a distintas direcciones del Ministerio de Economía y Dependencias Públicas y/o Privadas, velando por la trazabilidad de los documentos.
• Se brindó apoyo técnico en fotocopiar, sellar y foliar expedientes administrativos que son solicitados por distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de todo tipo de providencias necesarias para el traslado de expedientes a las distintas dependencias públicas o privadas, así como las que haya que notificar a los distintos usuarios internos y externos, velando por la actualización del estado de los expedientes, en el sistema correspondiente.**
• Se brindo apoyo técnico en la redacción de Providencias necesarias para el traslado de expedientes administrativos a las dependencias Públicas y privadas; usuarios internos y externos,
• Se brindó apoyo técnico en el traslado oportuno en el sistema de expedientes del Ministerio de Economía, velando por su trazabilidad.

e) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de la documentación que se remite a la Procuraduría General de la Nación, asegurando una gestión organizada y eficiente;**
• Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias para remitir los expedientes a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en revisar y de ser necesario, refoliar los expedientes que son remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en dar egreso e ingreso en el sistema de expedientes del Ministerio de economía, de los expedientes remitidos y que regresan con pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación; así como el traslado interno por conocimiento para que sean asignados, adjuntando fichas y antecedentes originales, asegurando una gestión organizada y eficiente;

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
• Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General en asignar fecha y números de resolución de Recursos de Revocatoria, Calificaciones como Productoras, Revocatorias de Resolución, que son remitidas a refrendo de autoridades Superiores.
• Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Acuerdos Ministeriales.
• Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Contratos.

• Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
• Se apoyó técnicamente en fotocopiar, sellar y fechar las resoluciones que regresan debidamente firmadas a la Secretaria General.
• Se apoyó técnicamente como enlace de la Unidad de Información Pública, dando respuesta oportuna a las solicitudes.

JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-130-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnicamente en revisión y consolidación de documentación enviada por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos, de la Unidad Ejecutora 101 para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y las programaciones; asimismo la publicación del (PAC), cumpliendo con el plazo establecido según normativa aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en realizar la modificación del Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora 102.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Compras 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la Circular con el calendario de las modificaciones al Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2026.

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las solicitudes de compra que ingresaron a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para el pago de servicios básicos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos de respaldo de los expedientes de compra de los servicios para compromisos 2026, ingresados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Direccion de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo apegado a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar cotizaciones a proveedores, conforme a lo requerido por las unidades administrativas.

- **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centro de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de visita técnica para la colocación de carteleras informativas en cada uno de los niveles del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de visita técnica para la adquisicion de equipo que será utilizado en la cafetería del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidaciones en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Direccion Financiera del Ministerio de Economía.**

- **Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.**

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

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficits o superávit en los renglones del grupo 0.

- Se brindo apoyo técnico en verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato;

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato

c) Apoyar técnicamente en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

- Se brindo apoyó técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo**

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

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

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de la nomina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. _____

Firma y Sello de Directora

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar Apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificación a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-004-2026 de fecha 16 de enero de 2026,en la elaboración del memorándum de planificación, en el cual se resumen los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada y definir los criterios para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo destinado a evaluar que las operaciones del Programa Nacional de la Competitividad por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025, se realicen de forma adecuada y oportuna.

- Se brindó apoyó profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos según muestra seleccionada por el Auditor Actuante por el período objeto de revisión de la Unidad Ejecutora.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas generadas en el Programa Nacional de la Competitividad, con el objeto de determinar que las operaciones se realicen de forma adecuada y oportuna, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de la auditoría de cumplimiento y financiera, evaluando los procedimientos utilizados en el Programa Nacional de la Competitividad de acuerdo con la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del comprendido 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas en el Programa Nacional de la Competitividad, en sus distintas modalidades de compra, correspondientes al período comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la formulación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría efectuada al Programa Nacional de la Competitividad.

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de información y documentación proporcionada por el auditado relacionada al seguimiento a recomendaciones de auditorias anteriores para su respectiva evaluación con el fin de determinar el estado actual de las mismas, catalogándolas como atendidas, en proceso o no atendidas.

Juan Luis Yol Patzán

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN PABLO MORALES MARCHENA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101- 046-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO del 2026	al:	28 DE FEBRERO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el seguimiento a las compras en sus diferentes modalidades, de conformidad a la planificación y requerimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
- Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
- Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades de la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera correspondiente al mes de febrero 2026.

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual

Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA**

Mes y año del Informe	**Febrero de 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-105-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de febrero de 2026**	**al:**	**28 de febrero de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en los expedientes.

b) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios indicando las correcciones respectivas.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;**

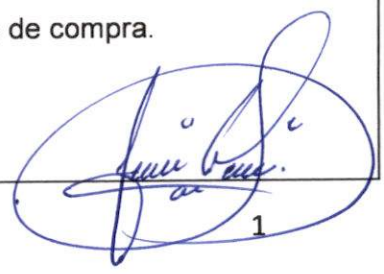
- Se brindo apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo 018.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería:**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

e) **Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago:**

- Se brindo apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compra.



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

- Se brindo apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.
- Se brindo apoyo profesional en la entrega y control de los expedientes de compra recibidos y trasladados a presupuesto.

Lic. Juan Carlos Ambrosio Monroy

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

DINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	**Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-228-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2026	al:	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

DPCE.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jurgen Salazar.

DTI.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Romulo Patzan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Patricia Morales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Julio Galvez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Julio Galvez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Molina.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alex Guerra.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elmer Hernández.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gladis Lorenzana.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Bryan Rodríguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Víctor Segura.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan De León.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elmer Hernández.

Departamento de Mantenimiento.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jonathan Álvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Reyes.

Dace.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Dinora Alvarez.

Clínica Médica

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de María Bustamante.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ángel García.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ángel García.

Recepción de Documentos

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del Scaner de Liza Paiz.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del Scaner de Daniel Yames.

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

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.
  Se atendieron los siguientes tickets:
- Se apoyó técnicamente en el Ticket #2026012233000114 Dictamen Técnico Keyboard de Elmer Hernández
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026012233000089 Revisión UPS de Jorge Mario Rivas.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026012633000036 Cambio de teclado
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026012833000041 Traslado equipo
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026012933000012 Traslado de equipo a otro escritorio
- Del 05 de enero al 19 de enero/2026, estuve en lugar de Patty, cubriéndola por vacaciones

Juan Manuel De León Escribano

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-199-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realizó la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión administrativa, operativa y de normatividad que integran la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, según el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-008-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyó profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos e Ingresos según muestra seleccionada, por el período objeto de evaluación de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, en sus distintas

modalidades de compra, correspondientes al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas realizadas por la Unidad Ejecutora 101Dirección Superior del Ministerio de Economía, durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría de cumplimiento y financiera, en la se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, en la cual se comprobó el cumplimento de leyes y reglamentos internos aplicables.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-229-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, perfiles, dispositivos, así como elaboración de dictámenes por evaluación de equipo que ya no cuenta con reparación, este dañado o sea obsoleto, instalar y configurar aplicaciones para las cuales el Ministerio de Economía haya adquirido licencias de uso, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, además de brindar asistencia en reinicios de contraseñas, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que detengan la operación de los equipos de cómputo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escritorio y portátiles, realizar mantenimiento lógico en equipos de cómputo, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, así como resolver problema técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.

- Se apoyó técnicamente con actualización de inventario de equipos del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000049 — Instalación de 365 y back up
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000085 — Solicitud de apoyo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000218 — Back up de Correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000334 — Apoyo Señora Ministra
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000236 — Movimiento equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000076 — Traslado de correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000129 — Falta de Internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025122933000128 — CONFIGURACIÓN DE NUEVO CPU Y BACKUP DEL ACTUAL MSC. BRENDA PEREZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025122933000137 — CONFIGURACIÓN DE NUEVO CPU Y BACKUP DEL ACTUAL - LIC. CARLOS CASTRO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000398 — Revisión equipo de cómputo de Lcda. Martha Barrios
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000234 — Cambio de contraseña
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000243 — CONFIGURACION DE MONITOR Y CARPETA COMPARTIDA

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000252 — CONFIGURACION DE CORREO EN IPAD SRA. MINISTRA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000154 — Instalación de Computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000254 — CONFIGUARACION DE ONE DRIVE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000281 — REVISAR CORREO ELECTRONICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000209 — Configuración de equipo nuevo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000361 — Configuración de Equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000371 — Configuración de impresoras
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000389 — Escáner e impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000423 — configuración de nueva laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000074 — Habilitar Acceso
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000181 — Configuración de laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010733000054 — Configuración de impresoras
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010733000198 — back up
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000083 — realizar configuración en equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000092 — CONFIGURACIÓN DE LAPTOP NUEVA PARA JOSÉ LINAREZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010733000241 — DIAGNOSITO DE COMPUTADORA MAC CON CODIGO DE SICOIN 38245D PARA USO DE LA DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025123033000063 — conexión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000192 — configuración de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000332 — configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000341 — configuración de equipo de escaneo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010833000169 — Apoyo con configuración del correo electrónico del Asesor Gustavo de León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010633000305 — REVISION DE COMPUTADORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010833000034 — configuración de nuevo Equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000256 — Reinicio de autenticador Edgar Aníbal Martínez
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000053 — Nuevo usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010533000156 — realizar Back up de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000051 — Cambio Equipo - Edgar Anibal Echeverria
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000099 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000241 — SOLICITUD DE USUARIO ADMINISTRADOR PARA MAC
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000033 — Conexión de teléfono
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000103 — no hay acceso a carpeta compartida e impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000167 — Dictamen Técnico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000211 — configuración de laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000115 — creación de SUA

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000257 — CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA EN EL SALÓN DE REUNIONES DE ASESORES UBICADO EN EL SEXTO NIVEL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000229 — instalación de escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000026 — Monitor de Computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000301 — Solicitud de actualización de email en 365
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000284 — DESCARGAR UNA EXTENSIÓN DE UN PROGRAMA DE ADOBE Y LA CONFIGURACIÓN PARA IMPRIMIR DOCUMENTOS EN EL USUARIO DE JOSÉ LINAREZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000177 — solicitud de contraseña Almacen
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000062 — Backup
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000133 — traslado de imágenes de la pantalla grande a las pantallas pequeñas para tener visualización sin interrupción
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000017 — Computadora Despacho Superior
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011433000111 — equipo y telefonía
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011533000281 — CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026010933000032 — revisión de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011433000237 — Traslado correlativos Sistema de Correspondencia
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011333000275 — CONFIGURACION

Brindar apoyo técnico para instalar equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones y videoconferencias, preparar equipos necesarios para las sesiones, solventar inconvenientes técnicos que se presenten en tiempo real.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011433000193 — instalación de Equipo Nuevo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011433000219 — INSTALACION DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011533000333 — Re: reinicio contraseñas correo electrónico Dina Barrera
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011533000048 — Revisión de impresora de Dirección
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000059 — ERROR DE SINCRONIZACION DE ONEDRIVE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011433000291 — Impresora no imprime correctamente
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011533000191 — Instalación de escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000041 — configuración de archivos
- Se apoyó técnicamente con Informativo Mantenimiento y programación de mantenimiento de los meses de enero y febrero 2026
- Se apoyó técnicamente con Solicitud de información SEDES MIPYME departamentales para programación de mantenimiento 2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011233000348 — REVISON CORREO ELECTRONICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011633000082 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000264 — Solicitud de reinicio de contraseña correo integracion.ca

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000011 — SOLICITUD USUARIO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000092 — reinicio de clave
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011633000117 — CPU PRESENTA FALLAS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000193 — Archivos computador Coordinadora de Unidad de Género
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000219 — Reinicio de contraseña Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011633000108 — CONFIGURACION
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1078-2026 POR MEDIO DE OFICIO MINECO-DAC-43-2026 SE SOLICITA DE SU VALIOSO APOYO EN EMITIR OPINION TECNICA, SI LA EMPRESA QUE CUMPLE CON LO SOLICITADO SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS TI-ET-003-2026 EMITIDAS POR DTI
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000086 — revisión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000118 — Imposibilidad de usar Microsoft Teams
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000013 — Imposibilidad de usar Microsoft Teams
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000255 — Solicitud habilitación equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000027 — Se bloqueo la computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000091 — revisión equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000111 — configuración de carpeta de red
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000038 — configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000047 — revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000171 — correo institucional en el teléfono

Brindar apoyo técnico de forma presencial o remota para equipos portátiles, de escritorio u otros, asistir a usuarios en configuraciones o resolución de problemas, asesorar sobre el uso de herramientas tecnológicas, proporcionar capacitaciones básicas para un uso adecuado del equipo, realizar copias de seguridad cuando se le requiera por medio de ticket, cambio de equipo o asignación de uno nuevo.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000071 — Reinicio de contraseña
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000065 — dictamen técnico a 4 UPS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012033000145 — REVISIÓN DE COMPUTADORA DE USUARIO DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000134 — CONFIGURACION
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000161 — Instalación de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012133000081 — Reinicio de contraseña para la Licenciada Petrona Soc.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000112 — EQUIPO NO ENCIENDE RECEPCION DACE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000031 — instalación de computadora

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000034 — back up y configuración de programas laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000121 — Apoyo con ingreso al Drive y Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026011933000031 — instalación de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000185 — Configuración de CPU
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000194 — VERIFICACION DE EQUIPO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000167 — CONFIGURACION
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000125 — INSTALACION DE EQUIPO Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVO MO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000231 — configuración e instalación de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000258 — configuración e instalación de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000267 — configuración e instalación de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012233000276 — back up computadora de escritorio de Mario Cardona
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000087 — instalar impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000096 — instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000103 — instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000238 — Actualización de equipo de computo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000274 — Actualización de equipo de cómputo portátil
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000196 — Configurar usuario scanner fotocopiadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000258 — CONEXION DE EQUIPO EN SALON VICEMINISTERIO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000134 — liberación de panel de control para compartir una carpeta en Departamento sedes
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000034 — páginas con restricción de acceso
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000114 — Solicitud de correo institucional para Maria Isabel Mayorga
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000045 — Vinculación de escáner para Lcda. Sorayda Cajas SDE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000054 — Instalación de Office y configuración de impresoras y escáner para cuatro nuevas laptops
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000061 — INSTALACIÓN DE SISTEMA OPERATIVO Y OFFICE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000071 — INSTALCIÓN DE OFFICE EN NUEVOS EQUIPOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000089 — Instalación de office
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000105 — configuración de impresora y instar usuario a impresoras

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000178 — IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000034 — páginas con restricción de acceso
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012833000014 — Asistencia enlazar pantalla
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000292 — Revisión de al Trabajar Word
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000203 — COLOR DE PANTALLA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012733000187 — CONFIGURACIÓN Y TRASLADO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000081 — APOYO DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012833000247 — Solicitud de apoyo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012633000081 — APOYO DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000058 — configuración de los equipos de Computo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000067 — SOLICITUD DE VINCULACIÒN DE USUARIO A OTROS DISPOSITIVOS DE LA RED DEL MINECO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000085 — SOLICITUD ACCESO A DIFERENTES DISPOSITIVOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000129 — SOLICITUD CONFIGURACION DE CORREO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000076 — configuración de correo y agenda
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000183 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000129 — SOLICITUD CONFIGURACION DE CORREO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012333000292 — Revisión de al Trabajar Word
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000094 — Liberación de Equipo -Doctor Fernando Arceyuz-SDE-
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000147 — configuración de computadora laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000165 — Configuración de scanner en computadora de escritorio y en laptop
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000174 — CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA Y SCANER
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000209 — CORREO LLENO - SOLICITUD DE BACKUP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026012933000218 — Correo Lleno / Ignacia del Rosario Chojlan De León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026013033000135 — Seguimiento de Ticket Rosario Chojlan Sede Quetzaltenango

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Vo.Bo. _____

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-047-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, en el horario establecido y cuando lo requiera el jefe inmediato superior.

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia, según fue requerido;
- Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, según corresponda.

- Se brindó apoyo técnico en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.

c) Brindar apoyo técnico para que las bitácoras estén debidamente archivadas, identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

- Se brindó apoyo técnico en llevar un control diario mediante bitácoras debidamente archivadas e identificadas con nombre y fecha sobre cada una de las rutas asignadas;
- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar los horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en el proceso de manejo de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención al personal.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y seguimiento de reuniones relacionadas con el área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.**
   - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos y reuniones que en el área se requirió.

c) **Brindar apoyo técnico en la gestión eficiente de la mensajería interna, facilitando la comunicación y distribución de documentos entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en llevar la correspondencia a las diferentes áreas que fueron requeridas.
   - Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la mensajería de las áreas del Ministerio de Economía

d) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, incluyendo el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
   - Se apoyó técnicamente en el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de correspondencia oficial y otros documentos relacionados con las actividades del área, asegurando su correcta organización y acceso.**
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar el archivo y registro ordenado de la documentación, asegurando su correcta organización y acceso.

f) **Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades de las distintas comisiones.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE

Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2026.02.04 14:32:34 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y atención de reuniones, así como en la coordinación de actividades internas y externas relacionadas con el área asignada.**
   - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.

c) **Apoyo técnico en la gestión de la mensajería interna, asegurando una comunicación fluida y oportuna entre las distintas áreas del Ministerio de Economía**.
   - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la redacción y envío de informes al área correspondiente.

d) **Brinda apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial y en el archivo adecuado de documentos, garantizando su correcta organización**.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos correspondiente al área.

e) **Apoyar técnicamente en la actualización, resguardo y archivo de los expedientes del personal asignado, asegurando su correcta conservación y organización**.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
   - Se apoyó técnicamente en la organización y control de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.

f) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY

Firmado digitalmente por KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Fecha: 2026.02.04 14:32:57 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de análisis presupuestario y financiero en consideración al presupuesto 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Base de datos para el control del presupuesto 2026.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital:

- Se apoyó técnicamente en realizar transferencias corrientes y de capital para completar con el aporte anual de cada ente regional e internacional.

g) Apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la realización de diversos oficios para dar cumplimiento a otras direcciones.

Karla Eunice Angelina García Chacón

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101 (15 solicitudes de compra), así mismo verificación de pre orden, la cual debe coincidir con lo solicitado, conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y leyes vigentes y sus reformas.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (1) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, adjuntando copia del fundamento legal cuando lo ameritan, así mismo entregando el expediente completo en original.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo bajo la modalidad de compras de baja cuantía (13 compras), solicitando vía telefónica aclaraciones de los insumos y la entrega de los mismos conjuntamente con el departamento de almacén, así mismo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en Especificaciones Técnicas solicitadas.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (2 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Articulo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.

➢ **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica (1 visita) para los distintos proveedores interesados en ofertar en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía, notificando vía correo o por sistema de Guatecompras a los proveedores, solicitando la constancia de visita técnica emitidas por la unidad solicitante.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (11) consolidaciones y (11) Órdenes de Compra de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, posteriormente para autorización y firma de las autoridades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo traslado de documentos conformados (ordenes de compra) a la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (4) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía y publicación de facturas y documentos de respaldo en (2) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (6) Liquidaciones de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, autorizadas y firmadas por el Jefe de Compras, así mismo se trasladaron los expediente conformados (anexo de orden de compra) para Devengado a la Dirección Financiera con todos los documentos de respaldo.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.

  - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Articulo 46 Bis, literal (l), la cual indica que no se puede compra ningún insumo con precio igual o mayor a los insumos establecidos en Contrato Abierto por lo cual, previo a realizar compras se debe verificar si el insumo se encuentra en Contrato Abierto, en caso contrario se procede a selección la modalidad de Compra Directa o Baja Cuantía según corresponda.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente.

- Se asesoró profesionalmente al Despacho Superior en la fase de seguimiento y concreción del proceso de traslado de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO), derivado del análisis y evaluación realizados previamente. Como resultado, se identificó y seleccionó un inmueble que cumple con las necesidades técnicas, operativas y funcionales de la Unidad Ejecutora. Asimismo, se iniciaron los trámites administrativos correspondientes para la formalización del contrato de arrendamiento, y se efectuó la evaluación preliminar de las adecuaciones físicas necesarias del espacio, con el objetivo de incorporar a la totalidad del personal y garantizar un entorno de trabajo funcional, eficiente y adecuado. Estas acciones permitirán optimizar tanto las condiciones laborales del personal como la calidad de la atención brindada al público usuario, fortaleciendo la gestión institucional y la prestación del servicio.

b) Brindar asesoría en para el diseño e implementación de estrategias integrales que fortalezcan la imagen institucional, mejorando la percepción pública, consolidando la identidad organizacional.

- Se brindó asesoría profesional y acompañamiento al Despacho Superior en la fase de seguimiento y desarrollo de las estrategias de fortalecimiento de la imagen institucional, dando continuidad a la evaluación y planificación previamente realizadas. Durante el período se validaron los lineamientos conceptuales definidos, revisando su alineación con la identidad gráfica oficial del Ministerio y las necesidades operativas de las distintas áreas. Asimismo, se avanzó en la priorización y jerarquización de las áreas estratégicas de intervención, afinando criterios de impacto visual, flujo de usuarios y visibilidad institucional. De igual forma, se inició la estructuración preliminar de propuestas específicas de

señalización e intervención visual, considerando viabilidad técnica, recursos disponibles y fases de implementación, como insumo para la ejecución progresiva del Plan de Imagen Institucional 2026. Este seguimiento permitió consolidar una hoja de ruta clara y ordenada, facilitando la toma de decisiones y sentando las bases para una implementación gradual y sostenible de una imagen institucional coherente, moderna y representativa

c) Asesorar profesionalmente realizando evaluaciones detalladas del diseño y adecuación de los espacios físicos laborales, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo, optimizar la funcionalidad y promover el bienestar y la productividad de los colaboradores.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la fase de seguimiento e implementación del Plan Anual de remozamientos, necesidades y prioridades de intervención, previamente elaborado. Durante el período se inició la elaboración de los requerimientos de compra correspondientes a los distintos remozamientos y mejoras identificadas como prioritarias para el edificio central y el la sede de Quetzaltenango, asegurando que las especificaciones técnicas respondan a criterios de funcionalidad, seguridad y adecuación de los espacios laborales. Asimismo, se dio apoyo en la definición de alcances y prioridades de intervención, facilitando la planificación ordenada de los procesos administrativos y sentando las bases para la ejecución progresiva de las mejoras. Estas acciones permiten avanzar de la etapa de planificación a la fase operativa, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de trabajo, la eficiencia institucional y el bienestar de los colaboradores.

d) Brindar apoyo profesional para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, fortaleciendo la motivación, comunicación, trabajo en equipo y satisfacción laboral de los colaboradores de la institución;

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior y a la Dirección de Recursos Humanos, en la fase de seguimiento y puesta en marcha del Plan Anual de Gestión del Clima Organizacional, previamente elaborado. Durante el período se avanzó en la socialización del plan con las áreas involucradas, así como en la definición y validación de las primeras acciones a implementar, priorizando aquellas relacionadas con el diagnóstico inicial y el fortalecimiento de la comunicación interna. Asimismo, se trabajó en la operacionalización de los indicadores de seguimiento, el ajuste del cronograma de actividades y la coordinación interinstitucional necesaria para su ejecución progresiva. Estas

acciones permitieron transitar de la etapa de planificación a la fase inicial de implementación, estableciendo mecanismos claros de seguimiento y evaluación que aseguran la mejora continua del clima organizacional, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la alineación de las estrategias con los objetivos institucionales.

e) Asesorar al despacho Superior para la identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación en la institución, con el propósito de diseñar un plan estratégico que fortaleza las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales

- Se brindo asesoría profesional al Despacho Superior y a la Dirección de Recursos Humanos en la fase de seguimiento y fortalecimiento del Plan Anual de Capacitaciones, previamente definido. Durante el período se validaron las prioridades de capacitación establecidas, ajustando contenidos y modalidades formativas conforme a las necesidades institucionales identificadas. Asimismo, se dio seguimiento al proceso de adecuación y habilitación del nuevo espacio destinado para capacitaciones, verificando el avance en la instalación de mobiliario, equipo audiovisual y condiciones ambientales requeridas para su funcionamiento. Estas acciones permitieron avanzar en la consolidación de un entorno formativo adecuado y en la planificación operativa de las actividades de capacitación, asegurando que la ejecución del plan se realice de manera ordenada, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.

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

- Se asesoró profesionalmente al despacho superior en seguimiento a la asesoría brindada previamente para la planificación de la Feria de Economía a realizarse en el Parque de la Industria, se continuó proporcionando acompañamiento técnico y estratégico al Despacho Superior durante la fase de organización operativa y coordinación en campo. En este período se realizaron visitas técnicas al Parque de la Industria, con el objetivo de identificar y definir las áreas específicas a utilizar, evaluando criterios de espacio, circulación, accesos, visibilidad, seguridad y atención al público. Asimismo, se definió la estrategia operativa y logística del evento, alineando la distribución de espacios y el flujo de visitantes con la agenda oficial y los objetivos institucionales. De igual forma, se dio seguimiento a los procesos de contratación de personal de apoyo y coordinación, verificando perfiles, funciones y requerimientos necesarios para la adecuada ejecución de la

feria. Estas acciones fortalecieron la planificación integral del evento y permitieron avanzar de manera ordenada hacia su implementación, asegurando una ejecución eficiente, coordinada y alineada con los lineamientos del Despacho Superior.

KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KENNAN KENNET CASTRO AGUILAR
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-276-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Kennan Kennet Castro Aguilar

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillén Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
- Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
- Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
- Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
- Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se brindo apoyó técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
- Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

Kevin Alejandro Guillén Castillo

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**KEVIN STEVE DÍAZ MORALES**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-107-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	**al:**	**28 DE FEBRERO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización de la documentación correspondiente a los ejercicios fiscales del 2011 al 2020, garantizando la conservación y acceso futuro a los registros históricos;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos del 2011 al 2020.

b) Apoyar técnicamente el resguardo seguro de toda la documentación generada en la Unidad Ejecutora 101, incluyendo los Comprobantes. Únicos de Registro (CUR), modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;

- Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de enero y febrero de 2026.

c) Apoyar técnicamente en la digitalización mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al cierre de cada mes para asegurar la disponibilidad de los registros en tiempo y forma;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos de febrero de 2026.

d) Apoyar técnicamente dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública relacionadas con sentencias judiciales, que incluyen la entrega de facturas e informes de años anteriores;

- Se apoyó técnicamente a la entrega de facturas e informes del año 2025.

e) Apoyar técnicamente en la organización y preparación de la documentación requerida por las entidades fiscalizadoras y otros entes gubernamentales, facilitando el acceso a información precisa y actualizada;

- Se apoyó técnicamente a la entrega de documentación requerida por entidades fiscalizadoras y gubernamentales.

f) Apoyar técnicamente en la mejora de los procesos de gestión documental mediante la implementación de sistemas de digitalización, reduciendo el uso de espacio físico y facilitando el acceso a la información de manera eficiente;

- Se apoyó técnicamente a digitalización de archivo del mes de enero y febrero de 2026.

g) Colaborar técnicamente con las diferentes áreas del departamento financiero para garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y accesible;

- Se apoyó técnicamente a la documentación del mes de febrero de 2026.

h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades.

Kevin Steve Díaz Morales

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.Bo._____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-165-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.

b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.

- Se brindó apoyo profesionalmente revisando diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas, así también a las notificaciones físicas de juzgados y se le dio el seguimiento correspondiente a cada proceso.

c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.

d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.

e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

Keyla Doresly Catù Barrios

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY DIANE CASTILLO RAMÍREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-259-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y ajuste del alcance funcional de los requerimientos de corrección del proyecto web, identificando impactos técnicos en los módulos afectados
- Se apoyó técnicamente en la priorización de tareas correctivas, validando dependencias técnicas entre componentes (views, serializers, modelos y endpoints) para asegurar una ejecución ordenada y sin afectación a otros módulos del sistema.
- Se apoyó técnicamente a validar la viabilidad técnica de los ajustes solicitados, considerando integridad de datos, compatibilidad con funcionalidades existentes y consistencia con la arquitectura actual del sistema.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el Viceministerio Administrativo y Financiero**.

- Se apoyó técnicamente en la corrección y mejora de funcionalidades existentes del sistema web GABECO, realizando ajustes en la lógica de negocio, validaciones y estructura de endpoints para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos implementados.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de un módulo para creación de reuniones mensuales de la GABECO, asegurando coherencia con la arquitectura actual del sistema y el cumplimiento de los requerimientos funcionales establecidos.
- Se colaboró en realizar modificaciones en ViewSets, Serializers y métodos personalizados para mejorar validaciones y asegurar respuestas consistentes en los servicios REST expuestos por la aplicación.
- Se apoyó técnicamente a realizar pruebas funcionales en entorno de desarrollo para verificar el correcto funcionamiento de los cambios implementados antes de su integración.
- Se apoyó técnicamente a crear reportes personalizados que cumplen con los requerimientos solicitados por los miembros de GABECO, incluyendo: reporte de instituciones que cumplieron, instituciones pendientes e instituciones que no llenaron avances en tiempo.
- Se apoyó técnicamente en crear filtros para separar informes por mes y año.
- Se apoyó técnicamente a realizar cambios en módulos existentes para reportar avances incluyendo el número de personas beneficiados por cada municipio seleccionado.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en verificar la coherencia entre requerimientos funcionales y comportamiento real del sistema, realizando análisis comparativo entre especificaciones y ejecución del flujo en backend.
   - Se colaboró en la documentación de código las nuevas funcionalidades del sistema para mantener la trazabilidad técnica de los cambios realizados.

d) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en la validación y ajuste de modelos relaciones en base de datos vinculadas a los cambios solicitados para el sistema web GABECO, asegurando la integridad de la información y el correcto consumo desde la capa de aplicación.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de código y análisis de comportamiento en entornos de desarrollo para garantizar estabilidad antes de la liberación de ajustes.

Kimberly Diane Castillo Ramírez

Nombre completo

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-049-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de expedientes y seguimiento de compras y/o servicios en sus diferentes modalidades, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.

- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra y pago, asegurando la correcta integración de expedientes de acuerdo con las distintas modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de baja cuantía, compra directa, arrendamientos y eventos de cotización, garantizando que cumplieran con los requerimientos operativos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes de compra para la Dirección Administrativa y diversos Centros de Costo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación técnica de las secciones administrativas para la gestión, elaboración y autorización de Pre-órdenes a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGES), optimizando los tiempos de respuesta.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago a proveedores que suministran servicios a la Dirección Administrativa, cumpliendo con el proceso correspondiente de conformidad a la modalidad de compra.

- Se apoyo profesionalmente en la integración de expedientes de pago, incluyendo la emisión de Cartas de Satisfacción vinculadas a Actas Administrativas de Negociación, asegurando el cumplimiento de las mismas para su trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de soportes documentales (reportes e informes) garantizando que los requisitos administrativos se cumplieran rigurosamente para la gestión de pagos de la Dirección Administrativa.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía), conformando los expedientes técnicos necesarios para su liquidación oportuna.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de pre órdenes, solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.

d) **Brindar apoyo profesional al Director Administrativo en el acompañamiento del Plan Operativo Anual, Matriz de Ejecución de metas físicas mensual, cuatrimestral y anual, y Memoria de Actividades, de conformidad a los plazos estipulados.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos conforme a la asignación de metas físicas en la matriz de ejecución de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de enero de 2026, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes febrero de 2026.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación constante con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101 la validación de partidas y fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento normativo previo a los procesos de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente en el control y despacho semanal de agua pura en la Unidad Ejecutora 101, garantizando el abastecimiento continuo y eficiente.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la bitácora de registros financieros para los servicios de la Dirección Administrativa, asegurando la trazabilidad y puntualidad de los pagos mensuales.
- Se apoyó profesionalmente en generar reportes de rutas críticas en el sistema SICOIN y gestioné la comunicación externa con proveedores estratégicos (EEGSA, EMPAGUA, CLARO, AGUA MARISCAL) para la correcta aplicación de pagos por acreditación.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación técnica a diversos centros de costo y unidades administrativas en la estructuración y verificación de expedientes para modalidades de compra y arrendamientos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación correcta de asignación de renglones presupuestarios y códigos de insumos en las solicitudes de compra de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mitigando errores en el proceso de adquisición.

MSc. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KRISTA ROSSANA HERRERA RAMIREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-188-029-2026.**

Período de actividades	del:	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	al:	**28 DE FEBRERO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyo técnicamente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver**.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

KRISTA ROSSANA HERRERA RAMÍREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO [illegible]
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LAURA MARIELA CERMEÑO DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-251-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la compilación de la información requerida por la coordinación del Órgano de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales**

- Se brindó apoyo profesional en la compilación de información, para dar respuesta a la Delegación de correspondencia Sistema de documentos MINECO-DESPACHO-SUPERIOR

b) **Apoyo profesional en la gestión de documentos administrativos internos y externos dirigidos a las direcciones, Vice Despachos y Despacho Superior**

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de reportes en la Dirección Financiera, así como en la Dirección de Programas y Proyectos
- Sé apoyó profesionalmente en la solicitud de usuario para el ingreso a los sistemas de almacén, expedientes.

c) **Apoyo profesional en el registro de los documentos internos y documentos que ingresan al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales**

- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de suministros al almacén
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de vehículos, para participar en las diferentes actividades requeridas por Vice despacho Administrativo y Financiero

d) Apoyo profesional en el archivo general de documentos del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del mes de enero y febrero 2026
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de correspondencia de oficios enviados, oficios recibidos, circulares, memorandos entre otros del año 2025
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de carpetas compartidas de correspondencia del año 2025

LAURA MARIELA CERMEÑO DE LEÓN

Vo. Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesbia Michel Aguirre Alvarez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados, revisar boletines y notas informativas, asegurando que la información sea clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.**

Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de comunicados, revisión de boletines y notas informativas, asegurando que la información fuera clara precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.**

Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo la gestión de relaciones con los medios, estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

c) **Brindar apoyo técnico en la organización de ruedas de prensa, entrevistas capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.**

Se brindó apoyo técnicamente en la organización de ruedas de prensa, entrevistas, capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas, coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.

d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.**

Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.

e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenidos para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenidos en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva con el público.**

Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenido en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva en el público.

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

Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades técnicas que se requirió por la autoridad superior.

Lesbia Michel Aguirre Alvarez

Vo.Bo

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-050-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a los usuarios provenientes de los distintos Ministerios y dependencias públicas o privadas que remitieron documentos al Despacho Superior o Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personal del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias, las cuales remitieron documentos en esta recepción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos que los usuarios remitieron consignando debidamente el sello de recibido, firma, hora y a qué Viceministerio iba dirigido o en su caso al Despacho Superior, en copia y documento original.
- Se apoyó técnicamente atendiendo en calidad de urgencia los documentos que lo especificaran, o que en el análisis de la lectura del documento detallara plazos para que el Despacho o Viceministerios tuvieren para diligenciarlo.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los documentos recibidos de instituciones externas para verificar si los documentos se ingresaban al sistema de correspondencia como nuevos y crearlos desde cero o si ya existía un número de correlativo al cual ingresarlos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de documentos en el sistema de correspondencia con los documentos recibidos de usuarios provenientes de instituciones externas al Ministerio de Economía, ingresando el asunto del documento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de documentos en el sistema de correspondencia a números de correlativo ya existentes, ingresando un breve comentario referente al tema del documento.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de todos los detalles relacionados a los documentos recibidos de instituciones externas al Ministerio de Economía, así como de las dependencias del Ministerio, en un drive, separando cada información por Viceministerio y Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente digitalizando los documentos físicos recibidos, ingresándolos a una carpeta de control e ingresando el documento escaneado al sistema de correspondencia.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas que los usuarios que lo necesitaron se acercaron y preguntaron, indicándoles a donde dirigirse, a quien dirigir los documentos o que documentos necesitaba traer.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas de personal del Ministerio de Economía y resolver sus dudas referentes a los documentos recibidos en la recepción e indicarles en qué proceso se encontraba.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manuscrito de los documentos recibidos en la recepción, en libros específicos para cada viceministerio y despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el mensajero designado para el envío de los libros con los documentos adjuntos y llegarán a sus destinatarios.

LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

Firma y sello Jefe inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-051-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras relacionadas a la sección de Inventarios;

- Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de Auditoria Interna
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de política Industrial
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de la Sección

c) Brindar apoyo técnico en el registro de ingresos al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS";

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en codificación de bienes Activos en almacén

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central, anexo y bodegas del Ministerio de Economía, para iniciar el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario de la bodega Zona 11
- Se apoyó técnicamente en la separación de bienes que estén en buen estado y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodega

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en inventarios por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

F) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área de Inventarios

- Se apoyó técnicamente en la realización de alzas de Auditoria Interna
- Se apoyó Técnicamente en la realización de movimientos de baja Secretaria General
- Se apoyó Técnicamente en la Realización de Alzas de Desarrollo Institucional

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Manuel Estuardo Silva Moran
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FIANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe:	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera.**
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión acumulado al 28 de febrero de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Articulo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se elaboraron los oficios correspondientes con firmas y sellos y se envió a la Unidad de Información Pública.

b) **Apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de carácter interna, firmas correspondientes, hasta la aprobación de gestiones de la Dirección Financiera.**
- Se revisó, analizó y se procedió a la consolidación de expedientes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Se generaron comprobantes en sistemas de gestión SIGES y SICOIN en estado solicitado y enviado a presupuesto de las Modificaciones Presupuestarias
- Se elaboraron dictamines presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de febrero, se les respalda con sus respectivos oficios y delegaciones y se solicitaron las firmas de las autoridades correspondientes.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de modificaciones presupuestarias aprobadas durante el mes de diciembre, se notificó mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

c) **Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, todos los grupos de gasto a excepción de grupo 000 Servicios personales.**
- Se revisaron expedientes y comprobantes de reprogramación de cuota financiera extraordinaria correspondiente al mes de marzo y la ordinaria de febrero, en el Sistema SICOIN, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de febrero a nivel de entidad, solicitando las firmas correspondientes dentro de la Dirección.
- Se elaboraron resoluciones financieras que respaldan las solicitudes de aprobación de reprogramación de cuota financiera de carácter interno.

d) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuotas, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.**

- Se gestionaron, se solicitaron en el sistema (SICOIN) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras para el mes de febrero ordinaria y extraordinaria, se requirieron las firmas de las autoridades superiores correspondientes y conjuntamente con los expedientes de respaldo de cada unidad ejecutora, se envió hacia el Ministerio de Finanzas.
- A través del sistema SICOIN se monitoreo la aprobación de cuota y se procedió a notificar.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de cuotas en estado solicitado y se enviaron mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

e) **Apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero, y Despacho Superior, para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se solicitaron las firmas de las autoridades superiores en expedientes de modificaciones presupuestarias INTRA2, se monitoreo su avance hasta su devolución y posterior envío a los órganos correspondientes.
- Se monitoreo el envío, el recibimiento, constancia de entrega de oficios enviados a la Unidad de Información Pública.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al Despacho Superior.**

- Se archivó la correspondencia enviada y recibida de febrero, se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
- Se respondieron solicitudes externas canalizadas a través de la Unidad de Información Pública.

LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEVI MUÑOZ URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realizó la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión administrativa, operativa y de normatividad que integran la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, según el nombramiento NAI-005-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyó profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos e Ingresos según muestra seleccionada por el Auditor Actuante por el período objeto de revisión de la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas por la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, en sus distintas modalidades de compra, correspondientes al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas realizadas por la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría de cumplimiento y financiera, en la se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, en la cual se comprobó el cumplimento de leyes y reglamentos internos aplicables.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Lic. Leví Muñoz Urizar

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-215-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DE 2026

a) Coordinar técnicamente la agenda estratégica del Despacho Superior, asegurando la adecuada preparación, seguimiento y cumplimiento de compromisos ministeriales;
   - Se coordinó la agenda estratégica del Despacho Superior y acciones de reuniones de staff, garantizando una planificación eficiente, el seguimiento oportuno de los compromisos ministeriales y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) Apoyar técnicamente en la atención de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la gestión y resolución de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía, facilitando la toma de decisiones rápidas y efectivas.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, verificando avances, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, evaluando el progreso, identificando posibles riesgos y proponiendo soluciones para asegurar su cumplimiento.

d) Articular técnicamente la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, facilitando la comunicación efectiva y la alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio;
   - Se articuló la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, promoviendo una comunicación fluida y alineando las actividades con los objetivos estratégicos del Ministerio.

e) Apoyar técnicamente en la supervisión y consolidación de información estratégica, reportes ejecutivos, portafolios y dossieres para reuniones de alto nivel, consejos, juntas directivas y espacios interinstitucionales;
   - Se apoyó en la supervisión, consolidación y análisis de información estratégica, creando reportes ejecutivos y portafolios para reuniones de alto nivel, y espacios interinstitucionales, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos.

f) Coordinar técnicamente la atención y seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos;
   - Se coordinó la atención y el seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos, garantizando respuestas oportunas.

g) Apoyar técnicamente en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico-estratégico en el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, en coordinación con los Viceministerios y áreas técnicas correspondientes;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, colaborando con los Viceministerios y áreas técnicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la optimización de los presupuestos asignados.

i) Apoyar técnicamente en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, sin constituir asesoría legal;
   - Se apoyó en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, asegurando la calidad de la información sin constitutir asesoría legal.

j) Coadyuvar técnicamente en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, control interno y mejora continua dentro del Despacho Superior;
   - Se coadyuvó en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, promoviendo el control interno y la mejora continua dentro del Despacho Superior, optimizando procesos y procedimientos.

k) Apoyar técnicamente en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad, cuando así sea requerido;
   - Se apoyó en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad.

l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.
   - Se apoyó en la logística de las contrataciones del personal del Ministerio y en la planificación de un evento ferial del MINECO.

LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIGIA MARIA CASTELLANOS VALLE
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a resolución de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias y documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en el análisis, revisión y resolución de los expedientes.

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

   - Se brindó apoyo técnicamente en dar respuesta a notas, oficios enviados por delegación del Despacho Superior y demás dependencias.
   - Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de expedientes a las diferentes unidades internas como externas.
   - Se brindó apoyo técnicamente en darle salida a expedientes para ser archivados;
   - Se brindó apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de Información Pública.
   - Se brindó apoyo técnico en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, asimismo como lo relacionado a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 36-2024 vigente.

Ligia María Castellanos Valle

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN AZUCENA RAMIREZ MONASTERIO DE REYES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-273-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Lilian Azucena Ramírez Monasterio de Reyes

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-216-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior.

b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho.

c. Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
   - Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.

d. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior

e. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior

f. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior

g. Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;
   - Se brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido

h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;

i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior

j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones externas que se realizan en el Despacho Superior

k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior

l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía

m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior

p. Otras actividades que por la propia naturaliza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
    - Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE SOLICITE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en recopilar la información solicitada de los archivos y sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los datos fueran precisos y estuvieran actualizados.
b) Se brindó apoyo profesional en elaborar y estructurar las respuestas a los requerimientos de manera clara y conforme a los formatos y normativas exigidos por las entidades solicitantes.
c) Se brindó apoyo profesional en conformar y enviar la documentación solicitada a las entidades correspondientes (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otras) dentro de los plazos establecidos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible.
b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.
c) Se brindó apoyo profesional en la recopilación y análisis de información de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de informes.
d) Se brindó apoyo profesional en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
e) Se brindó apoyo profesional en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
f) Se brindó apoyo profesional en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

C. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES QUE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

a) Se brindó asesoría profesional en la atención de los requerimientos relacionados con las comisiones formadas por la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se brindó asesoría profesional en la recopilación de información necesaria para los trámites asociados a las organizaciones sindicales, garantizando que los acuerdos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente se respetaran y se implementaran de manera efectiva.
c) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios solicitados por las organizaciones sindicales, asegurando que se cumplieran con los requisitos y documentación necesaria.
d) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales en mesas de diálogo.
e) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales por comisión.

D) APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACIÓN;

a) Se apoyó profesionalmente en la planificación y supervisión de las actividades socio culturales estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, asegurando que se cumplieran las directrices y objetivos establecidos.
b) Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las actividades socio culturales del Pacto Colectivo que se deriven de la Comisión de Celebraciones por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

a) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a temas de transparencia y ética para garantizar que cumplieran con los objetivos establecidos.
b) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las Declaraciones de Conocimiento del Código de Ética de los trabajadores de nuevo ingreso.
c) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de cumplimiento relacionados con los procesos de transparencia y anticorrupción, asegurando que la información proporcionada fuera precisa y completa.

F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las autoridades superiores.
b) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.
c) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos de Información Pública como enlace suplente.
d) Se apoyó profesionalmente en la socialización de cápsulas informativas (cumpleaños y jornadas médicas.
e) Se apoyó profesionalmente en la emisión de circulares de asuetos.
f) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de comunicados de permisos especiales.
g) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos solicitados por la Oficina de Asuntos de Probidad.
h) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al desarrollo del Clima Organizacional.
i) Se apoyó profesionalmente con la elaboraron actas de las diferentes reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.

Licda. Linda Roselin Hernández

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Liza Daniela Paíz Ochoa
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Febrero del 2026	al:	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a Viceministerio de Comercio Exterior y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.

- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora indicando si va dirigido a Viceministerio de Comercio Exterior o a Despacho superior enviando documento original y copia.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.

D.P

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en digitalizar correspondencia y documentos recibidos, los cuales se ingresan a una carpeta por Despacho Superior o Viceministerio agregando el escáner del documento recibido.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de Viceministerio de Comercio exterior y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.

- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

LIZA DANIELA PAIZ OCHOA

VoBo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Liza María Pineda Véliz de García
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo profesional en el diseño y aplicación de los procesos de convocatoria a candidatos que deseen optar a un puesto dentro de la institución, así como establecer las modalidades de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;**

- Se brindó apoyo profesional en revisión de papelería de los candidatos que aplicaron a las diferentes convocatorias publicadas a lo externo, por medio de guatempleo.
- Se brindó apoyo profesional en análisis de expedientes de convocatoria externa, para determinar candidatos que cumplen con los requisitos de educación, experiencia, entre otros requisitos solicitados en convocatoria.

b) **Brindar apoyo profesional en el proceso de solicitudes, digitalización y publicación de documentación en las distintas plataformas, del proceso de selección y reclutamiento del Personal 011 "Personal permanente";**

- Se brindó apoyo profesional para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar la convocatoria y los documentos relacionados, así como en su publicación a través de los canales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones que se realicen;**

- Se brindó apoyo profesional en elaboración de tablas de ponderación y actas de convocatoria interna, gestión de firmas de actas.
- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa.

d) **Apoyo profesional en recibir, registrar y clasificar las propuestas de los participantes a convocatoria (interna o externa), para su posterior evaluación, según los criterios establecidos;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Apoyo profesional en el seguimiento de los proyectos o actividades que se deriven de las convocatorias internas y/o externas que se lleven a cabo, así como en la elaboración de los informes que le sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.

f) **Brindar apoyo profesional con el registro y seguimiento de los participantes en el proceso de convocatoria interna y externa en el sistema correspondiente;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

g) **Apoyar profesionalmente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en recibir formularios de vacaciones del personal 011 y 022, registro, control, actualización y archivo de los mismos.
- Se brindó apoyo profesional en el cálculo de vacaciones para efecto de pago de prestaciones laborales.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar el sistema de permisos, creación de controles en digital, registro de bases en Excel.
- Se brindó apoyo profesional, en atención al personal para atender dudas técnicas, relacionadas a vacaciones.
- Se brindó apoyo profesional, en la revisión del manual de vacaciones, actualización y coordinación de envío a desarrollo institucional del mismo.
- Se brindó apoyo profesional en registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

h) **Apoyar profesionalmente en el control y entrega del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen prestando sus servicios en el Ministerio de Economía, así como brindar apoyo en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, asegurando el cumplimiento de los plazos;**

- Se brindó apoyo profesional, en brindar constancia general a personas que solicitaron la misma.
- Se brindó apoyo profesional, en elaboración de control de constancias generales y correlativo de las mismas.

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

- Se brindó apoyo profesional en atención al público en ventanilla de recursos humanos.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a solicitudes de la Ley de acceso a la información pública.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

LIZA MARÍA PINEDA VÉLIZ DE GARCÍA

Vo.Bo

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.**
- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en el salón del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza del salón de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central para firmas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios, expedientes, actas para firmas en el Edificio Central del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones.

Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al Nombramiento de Auditoría NAI-002-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 105, así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad., por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la asignación de área y muestreo, justificación, universo y elementos, de las diferentes áreas específicas a evaluar de la dependencia auditada. Asimismo, se asignaron las actividades y se agregó la fecha de ejecución del trabajo de cada actividad.

- Se brindó apoyo profesional en la creación de cédulas centralizadoras, para cada área evaluada y se agregaron las cédulas sumarias, analíticas y de atributos, según las necesidades de cada área.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de los programas de auditorías que contienen los siguientes elementos: definición, objetivo y técnicas para obtención de evidencia. Se realizó un programa por cada área evaluada.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del Memorando de Planificación, que incluye lo siguiente: Información General (Misión, Visión), Fundamento Legal (Nombramientos), Objetivos (General y Específicos), Alcance (Limitaciones al Alcance), Muestreo (Actividades), Estrategias,

Recursos (Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos). Además, se solicitó la autorización del Supervisor y Directora de Auditoría Interna en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro de egresos digitales y su documentación de soporte, según muestra seleccionada del periodo auditado, verificando que estuvieran conformados con la documentación de soporte requerida en la normativa aplicable.

- Se brindó apoyo profesional en revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos de la unidad ejecutora 105, para verificar la razonabilidad de los saldos y para comprobar la rendición de cuentas ante el órgano fiscalizador.

- Se brindó apoyo profesional en realizar arqueo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de la dependencia auditada.

- Se brindó apoyo profesional en revisar la liquidación del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional asignado a la dependencia auditada.

- Se brindó apoyo profesional en analizar los expedientes de modificaciones presupuestarias según muestra seleccionada del período auditado, para verificar que contaran con la documentación de respaldo requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se brindó apoyo profesional en revisar la integración de las metas físicas reportadas en la matriz de planificación del Plan Operativo Anual 2025, según los informes de los meses de julio a diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en verificar el Plan Anual de Compras 2025, sus modificaciones y su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

- Se brindó apoyo profesional en realizar conteo físico de existencias que se encuentran en almacén, por medio de una muestra selectiva de artículos detallados en el reporte general de saldos del Almacén.

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo. Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE ALMACEN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-054-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.**

- Se apoyó técnicamente en la inspección directa de los bienes y suministros decepcionados, verificando cantidades y condiciones de acuerdo con lo requerido.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y confrontación de la información registrada en la solicitud de compra con la facturación presentada, garantizando la correcta correspondencia de los documentos.
- Se apoyó técnicamente en la identificación, registro y comunicación de inconsistencias, observaciones o novedades detectadas durante el proceso de revisión, para su atención y seguimiento administrativo.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en la constatación de existencias y condiciones de los bienes y suministros disponibles en almacén, en atención a los requerimientos formulados por las diferentes unidades.
- Se apoyó técnicamente en el alistamiento y disposición de los bienes y suministros destinados a despacho, velando por su adecuada manipulación, empaque e identificación.
- Se apoyó técnicamente en la sistematización y control de los despachos efectuados, contribuyendo a la actualización continua de los registros de inventario y de la documentación relacionada.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la Sección de Almacén.**

- Se apoyó técnicamente en el registro y actualización de los movimientos de bienes y suministros en las tarjetas Kardex, documentando correctamente entradas y salidas con base en los soportes correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la revisión y validación de la información consignada en las tarjetas Kardex, corroborando su coherencia con facturas, vales de salida y demás documentos autorizados.
- Se apoyó técnicamente en la generación impresa y custodia de las tarjetas Kardex actualizadas, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la recolección, evaluación y consolidación de datos vinculados al consumo, ingreso y despacho de bienes y suministros.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y estructuración de informes correspondientes a inventarios selectivos y generales, asegurando información precisa, ordenada y debidamente sustentada.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, contraste y validación de la información incorporada en los informes, verificando su concordancia con los registros de almacén y los sistemas de control interno.

e) Brindar apoyo técnico en la limpieza y ordenamiento de la bodega, donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de Stock de almacén.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de limpieza y mantenimiento periódico de la bodega, favoreciendo condiciones adecuadas de higiene y preservación de los bienes almacenados.
- Se apoyó técnicamente en la organización y categorización de materiales y suministros, permitiendo su correcta identificación, ubicación y control dentro del almacén.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión del acomodo y resguardo de los bienes, contribuyendo al cumplimiento de las normas de seguridad y de los procedimientos de control interno.

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de tareas especiales o específicas encomendadas por la autoridad superior del área, actuando con responsabilidad y siguiendo las instrucciones emitidas.

Ludwing Steve Rojas Castro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-055-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y manejo del Libro de inventarios, así como en la elaboración y validación del Balance General anual derivado de las compras de bienes efectuadas por el Ministerio de Economía, conforme a la normativa aplicable.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) **Brinda apoyo técnico en la verificación física y documental de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como en la gestión de registros u recopilación de firmas del personal responsable del uso y resguardo de los bienes.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro, actualización y depuración del Libro de Inventarios de Activos y Fungibles de la Unidad Ejecutora 101, incorporando la información contenida en la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, garantizado la trazabilidad y consistencia de datos.**
   - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
   - Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de febrero.
   - Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de febrero.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y traslado a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de los reportes FIN-01 Y FIN-02, correspondientes a cada cierre del ejercicio fiscal, asegurando la coherencia de la información financiera y patrimonial.**

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) **Brindar apoyo técnico en la gestión y tramite técnico-administrativo de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionados con bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, conforme a los procedimientos establecidos.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los expedientes de traslados de bienes de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y emisión de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, tanto de forma periódica como cuando sea requerido en los cierres mensuales correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en el registro de datos de los bienes adquiridos por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de ingreso a almacén y a inventario.

Luis Antonio Gonzalez Lopez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar, diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño editorial, como folletos, boletines, informes, revistas y memorias de labores del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar one pagers de sectores para el Viceministerio de Intregración y Comercio Exterior.
   - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar el Acuerdo Ministerial Oficina de Asuntos de Probidad.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de materiales gráficos como presentaciones, y materiales gráficos, digitales e impresos a solicitud de la Agencia ProGuatemala.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de posts para redes sociales para la Agencia de ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Portada y plantilla de presentación para la Ruta del Chip para la Agencia de ProGuatemala.

c) **Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de artes finales de agenda Gabeco.

d) **Brindar apoyo técnico en adaptar las publicaciones a formatos impresos y digitales, y gestionar con asesores, comunicadores, fotógrafos e ilustradores para asegurar la coherencia entre diseño y contenido de las publicaciones.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar comunicados internos informativos.
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

e) **Brindar apoyo técnico en identificar las tendencias del diseño editorial y las herramientas de software, como InDesign, Illustrator y Photoshop, para garantizar que sus diseños sean innovadores y de alta calidad.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en identificar tendencias de diseño para gráficas y esquemas.

Luis Saloj

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de cintillo para publicaciones de redes sociales para el despacho superior.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de invitaciones para diferentes eventos para el Viceministerio de Integración y Comerio Exterior.

Luis Saloj

LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**LUIS ROBERTO PÉREZ CUX**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Ministerio de Economía y específicamente del Viceministerio de la MIPYME, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de la agenda de eventos que se pretenden realizar desde las coordinaciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y alimentación de las redes sociales, material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de contenidos y publicaciones para las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

c) Brindar apoyo profesional en la redacción de mensajes clave, notas, comunicados, informes, discursos y generación contenidos para distintas plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de comunicados de prensa sobre el trabajo realizado por el área de Fideicomiso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

d) Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y en el desarrollo de actividades o materiales para la divulgación del trabajo que realizan las diferentes direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, manteniendo buenas relaciones con directores y coordinadores.

- Se brindó apoyo profesionalmente en coordinar nuevos materiales de CrediMIPYME y CrediMUJER que será destinado a entidades financieras y sedes departamentales como estrategia de comunicación.

e) Brindar apoyo profesional en la planificación, gestión y acompañamiento de la cobertura mediática de las distintas actividades organizadas por las sedes de dinamización económica en el interior del país gestionando las funciones del enlace de comunicación de la MIPYME en el territorio.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión de cobertura mediática sobre ferias por el mes de San Valentín desarrolladas en las sedes.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender las solicitudes de tareas requeridas por las Direcciones como adaptación de materiales a la nueva línea gráfica, elaboración de membrete, entre otros.

LUIS ROBERTO PÉREZ CUX

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUISA FERNANDA MEDINA MONTENEGRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lcda. Luisa Fernanda Medina Montenegro

Vo. Bo.
M.A. María Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luisa María Cárdenas Soto
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-260-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del oficio dirigido a la Dirección Financiera, mediante el cual se solicitó información relacionada con las publicaciones mensuales de adquisiciones de baja cuantía en el Portal de Información Pública.

b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes;

- Se apoyó técnicamente en temas de disponibilidad presupuestaria para contratación de personal y expedientes internos previo a la firma del director.
- Se apoyó en expedientes de las contrataciones de personal 029 y 018.

c) Brindar apoyo técnico en el área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los archivos correspondientes al área administrativa, incluyendo expedientes para oficios, archivo de control y circulares.

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

- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de vehículo para comisión.
- Se brindó seguimiento en asistencia a curso presencial INAP.
- Se brindó seguimiento al reporte de mobiliario y equipo de la dirección.

F. _____
Luisa María Cárdenas Soto

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Madelyn Leonora Retana Albanés
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-248-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en diagramar y estructurar contenidos editoriales aplicando retículas, jerarquías tipográficas y criterios de legibilidad según el tipo de publicación;**

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando la Memoria de Actividades año 2025, el informe anual de resultados Ata GABECO 2025, Agenda Ata GABECO 2026 y Manual de usuario, se aplicó todos los requerimiento de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación.

- Se brindó apoyo técnicamente en lograr cambios que se requiere para obtener un arte final óptimo.

b) **Brindar apoyo técnico en desarrollar y aplicar líneas gráficas para los documentos editoriales, definiendo criterios de tipografía, color, retículas, estilos visuales y composición, a fin de garantizar coherencia y consistencia en las publicaciones institucionales;**

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: Memoria de Actividades año 2025, informe anual de resultados Ata GABECO 2025, Agenda Ata GABECO 2026 y Manual de usuario, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar correcciones de estilo visual, ajuste tipográfico y control de calidad gráfica previo a la validación final de las piezas editoriales;**

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando en cada uno de los documentos gráficos diseñados, las correcciones pertinentes y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos.

d) **Brindar apoyo técnico en preparar archivos editoriales optimizados para impresión offset, digital y publicación en plataformas digitales, cumpliendo estándares técnicos de producción;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y adecuación de artes finales para su uso en impresión y en distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada medio, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.

e) Brindar apoyo técnico en adaptar contenidos editoriales a distintos formatos y tamaños manteniendo coherencia gráfica y funcionalidad comunicacional;

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos.

f) Brindar apoyo técnico en realizar la integración de textos, imágenes, ilustraciones e infografías dentro de las publicaciones, asegurando correcta alineación entre contenido y diseño;

- Se brindó apoyo técnicamente con diseño gráficos, e infografías de manera que el contenido sea mas entendible visualmente y coherente, en cada uno de los materiales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.

MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-217-029-2026 .

Período de actividades	del :	01 DE FEBRERO DE 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones y/o audiencias en donde participe la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como en su resumen para las reuniones y/o audiencias en donde participo la Señora Ministra.

b) **Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública privada, (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública y privada (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.

d) **Apoyar técnicamente en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.**

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.

f) **Coadyuvar técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía (de forma física y electrónica).**

- Se coadyuvó técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía.

g) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera.

h) **Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, que tengan relación con el Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía.

i) **Apoyar técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.**

- Se apoyó técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.

j) **Brindar apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.

k) **Brindar apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.**

- Se brindó apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.

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

- Se brindó apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones que se realizaron en el Ministerio de Economía en las cuales tenían participación las autoridades y personal externo.

MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO

Vo.Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MAGDALENA LETICIA RAQUEL DOMINGO GASPAR**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-262-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.

MAGDALENA LETICIA RAQUEL DOMINGO GASPAR

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se colaboró con la confirmación de participación de las autoridades para la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete del 2026.
   - Se colaboró con la logística de la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete, atendiendo las reuniones de coordinación a nivel interno con el equipo de Comunicación Social del Ministerio.
   - Se colaboró con la gestión de las presentaciones e insumos técnicos requeridos por la Vicepresidencia de la República para la reunión preparatoria de GABECO.
   - Se brindó asesoría profesional durante la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete.
   - Se asesoró durante la reunión convocada por la Vicepresidencia de la República, en la que se abordó la coordinación de atención a medios durante la reunión de Gabinete.

b) Brindar asesoría en los procesos de planificación y seguimiento de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024.
   - Se asesoró durante la reunión mensual de la mesa de Dinamización del Sector Productivo.
   - Se asesoró durante la reunión mensual de la mesa de Naturaleza y Medio Ambiente.
   - Se colaboró con la elaboración del documento ATA GABECO 2026 para diagramación. Asimismo, con la revisión del documento diagramado y con la gestión de su impresión.
   - Se emitieron comentarios al equipo de la Dirección de Tecnologías e Innovación para la mejora del tablero digital de seguimiento a las responsabilidades del Gabinete.
   - Se asesoró a los rectores de las mesas intersectoriales, respecto al uso del tablero digital de seguimiento del Gabinete.
   - Se asesoró durante la capacitación a los integrantes del Gabinete, respecto al uso del tablero digital.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.

- Se asesoró en la revisión e incorporación de observaciones de las instituciones al proyecto de Acta Administrativa de la Primera Reunión Extraordinaria del GABECO 2026.
- Se colaboró con la gestión de las firmas de las actas de Reunión Ordinaria número 06-2026 y Reunión Extraordinaria número 01-2026.
- Se colaboró con la identificación de los acuerdos y seguimientos del Gabinete.
- Se asesoró durante la reunión entre las autoridades integrantes del Gabinete, para el abordaje del tema de la informalidad.

d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
   - Se asesoró en la revisión del informe mensual correspondiente al mes de enero de 2026 de las mesas intersectoriales de Dinamización del Sector Productivo y Naturaleza y Medio Ambiente, y su respectiva remisión a la Vicepresidencia de la República.
   - Se asesoró en la revisión del documento diagramado de Informe Anual de Resultados del Gabinete Económico, correspondiente al año 2025.

e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
   - Se asesoró en el seguimiento de los compromisos del Ministerio ante la MTICAP.

f) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante titular.
   - Se brindó asesoría profesional durante la reunión realizada en Nebaj, Quiché, en la que se informó sobre las acciones que realiza el Ministerio de Economía en el territorio.
   - Se asesoró durante la reunión convocada por la Secretaría Privada de la Presidencia, para dar seguimiento al tema de Protección colectiva de los textiles y otros productos de la inteligencia maya, requerido por las Autoridades Indígenas.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
   - Se participó en el evento de cierre del proyecto PROINNOVA.
   - Se atendieron las actividades profesionales requeridos.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Manuel Salguero Godoy**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-057-029-2026

período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento a planes de seguridad y bienes, incluyendo protocolos de acceso, resguardo de instalaciones y protección de bienes materiales e información institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño, implementación de planes de seguridad en las dependencias que resguarda la sección de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los planes de seguridad implementados, destinados a la protección de la información, el personal y los bienes del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de los diseños y la efectividad de los planes de seguridad implementados.

b) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento al personal de seguridad en la aplicación de normas de seguridad física, control de accesos, manejo de crisis y seguridad laboral.**

- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
- Se apoyo profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.
- Se apoyo profesionalmente en el acompañamiento del manejo de crisis y seguridad laboral al personal de seguridad.

c) **Brindar apoyo profesional en las evaluaciones de riesgos, vulnerabilidades y simulacros de emergencia, proponiendo medidas correctivas y de prevención ante amenazas internas y externas.**

- Se apoyó profesionalmente en evaluar los riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas bajo matrices de riesgo.
- Se apoyo profesionalmente en proponer matrices de riesgo bajo simulacros de emergencia.
- Se apoyo profesionalmente en promover y proponer medidas correctivas ante las vulnerabilidades internas y externas.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes periódicos de seguridad, sobre incidentes, cumplimiento de protocolos y efectividad de los planes implementados.**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes y evaluaciones periódicas sobre incidentes que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en elaborar informes sobre el cumplimiento de los protocolos implementados y su efectividad en los casos que se presenten en el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la relación y comunicación con autoridades externas, a fin de fortalecer la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.**

- Se apoyó profesionalmente en un enlace clave de comunicación con diversas dependencias y autoridades, con el objetivo de reforzar la prevención y la respuesta ante eventualidades tanto internas como externas del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en establecer vínculos en materia de seguridad con distintas dependencias y autoridades, enfocados en la atención y gestión eficiente de emergencias.
- Se apoyo profesionalmente en fomentar una comunicación efectiva con el personal de seguridad para garantizar una respuesta adecuada y efectiva ante riesgos y situaciones de emergencia.

f) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyo profesionalmente en otras actividades solicitadas por las autoridades superiores.

Manuel Salguero Godoy

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-266-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se bridó apoyó técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos expuestos ante el Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Económica necesarios para mejor resolver.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirió a las instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisición y compras.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes y procesos de adquisición de compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**

- Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**

- Se bridó apoyó técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición para resolver.

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

Marco Antonio Pineda Solares

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	**al:**	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
- Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
- Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
- Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
- Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se brindo apoyó técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
- Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

Marco Arturo Auyón De León

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Angeles García Morán
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, 022 PERSONAL POR CONTRATO Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Comunicación Social, Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, Dirección Administrativa y Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las Unidades Ejecutoras 105, 107 y 108;

- Se apoyó profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expediente 021 Personal Supernumerario que requirieron contratación de personal.

B) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de creación de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias que conforman la unidad ejecutora 101 (Comunicación Social, Dirección Administrativa y Viceministerio de Asuntos Registrales).

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL (029):

- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras;

- Se brindó apoyo profesional en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029 para el ejercicio fiscal 2026.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de expedientes de practicantes, para el ejercicio fiscal 2026, así como en la entrega de listados de requisitos para los requirentes;

- Se brindó apoyo profesional en la orientación a personal externo, en el proceso de solicitud de pasantía.

E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO:

- Se apoyó profesional en la elaboración, modificación y revisión de términos de referencia de contratistas para la Dirección de Recursos Humanos;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101 (Despacho Superior, Viceministerio de Asuntos Registrales).

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite y boletas de rechazo para diligenciamiento de documentos y expedientes. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de convocatoria externa;

- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente;

- Se apoyó profesionalmente con el proceso de elaboración de Registro General de Adquisiciones del Estado a candidatos para contratos 029;

- Se apoyó profesionalmente en atender requerimientos de Auditoría Interna.

Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL**
Dependencia	**FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA 101**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-108-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	**al:**	**28 DE FEBRERO 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la regularización de cuentas contables;**

- Se apoyo en la regularización de cuentas contables.

b) **Apoyar técnicamente en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se dio el apoyo en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la sección de Financiero Unidad Ejecutora 101.

c) **Brindar apoyo técnico en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101, llevar agenda de las citas, reuniones y/o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se brindó apoyo técnico en tramites de entes de transferencia, agendar citas o reuniones del jefe financiero de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Apoyar técnicamente en revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR, tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se apoyo en la revisión de expedientes del comprobante único de registro CUR.

e) **poyo técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compra y Servicios, y apoyar en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, así también en el envío de las Pre-Órdenes de Compra;**

- Se apoyo en la elaboración de Solicitudes de Compras y Servicios, en el trámite de pago y envío de las Pre-Órdenes de compra.

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

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ABIGAIL CÓRDOVA SÁNCHEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-119-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera y operacional para las modificaciones de carácter interna y externa

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable; así como, los cuadros de viabilidad correspondiente a Modificaciones Presupuestaria de clase INTRA1 para el financiamiento de la nómina, 021 y 029 y seguimiento a la Modificación Presupuestaria de clase INTER que esta destinada a disminuir las asignaciones presupuestarias de gastos de inversión y funcionamiento, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, del Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, vigente para el Ejercicio Dos Mil Veintiséis, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

b) Apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificación de metas físicas

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones de metas físicas solicitadas por las Unidades Ejecutoras.

c) Apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios Personales"; Regularización TCI, Regularización Fondo Rotativo, Regularización otros, y de Anticipos

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

d) Apoyo Profesional en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera

e) Apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

f) Apoyar profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó profesionalmente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

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

- Elaboración de Dictamen Financiero al Estudio Técnico para la creación de 44 puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal supernumerario.
- Solicitud, seguimiento, análisis y elaboración de la Modificación Presupuestaria de clase INTRA1 para el financiamiento del Estudio Técnico de acción de puestos de creación de 44 puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal permanente.
- Elaboración de Dictamen Financiero del "CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y EL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES PARA EL AÑO 2026".
- Elaboración del Dictamen Financiero del Proyecto de "Convenio de Prestación de Servicios Bancarios de Créditos para Empleados" a suscribirse entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima (BANRURAL) y el Ministerio de Economía.
- Elaboración del Dictamen Financiero de Ratificación del Instrumento del Acuerdo sobre Comercio Recíproco suscrito entre la República de Guatemala y los Estados Unidos de América.

M.A. María Abigail Córdova Sánchez

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-090-029-2026

Período de actividades	del:	01 FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y actualización del inventario de medicamentos en la clínica médica de zona 1;**

- Se apoyó técnicamente en el conteo de medicamentos como parte del inventario presentado en el mes de enero de 2026; así como en la verificación de fechas de vencimiento de medicamentos existentes en la clínica médica de la zona 1 del Ministerio de Economía y desecho del mismo;

b) **Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia, llevando un registro e ingreso en la base de datos interna o sistema de correspondencia que se lleva en la clínica médica de zona 1;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios e informes que se requieren en la clínica médica de zona 1 para la Dirección de Recursos Humanos, así como en el traslado en el Sistema de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos;

c) **Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, así como el registro y control de las dichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo correcto de los expedientes clínicos de los trabajadores que visitan la clínica médica;
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de pacientes nuevos que visitan la clínica médica de zona 1;
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al kardex de las recetas que emite el médico diariamente para descargo de existencia de medicina y control de inventario;

d) **Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamento y formato de medicamentos y suministros médicos;**

- Se apoyó técnicamente en la correcta y pronta entrega a los pacientes de los medicamentos recetados por el médico de clínica de zona 1 así como el correcto archivo de dichas recetas;

e) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y sus familiares que se acerca a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**

- Se apoyó técnicamente en la adecuada e integral atención a los trabajadores, contratistas y sus familiares que visitan la clínica médica de zona 1, orientando y solventando dudas con respecto al procedimiento para ingresar o solicitar consulta médica con el doctor de la clínica médica de zona 1;

f) **Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para el personal bajo el renglón de gasto 011 "personal permanente" y 022 "Personal por Contrato", así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones d personal temporal del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la emisión de15 gafetes de identificación para contratistas del renglón 029 de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la toma de presión a los pacientes que visitan la clínica médica de zona 1;
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No. P-007-2026;
- Se brindó apoyo técnico en la toma de presión a los pacientes que visitan la clínica médica de zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No. E-003-2026;
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No. P-017-2026;
- Se brindó apoyo técnico en la toma de presión a los pacientes que visitan la clínica médica de zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No. P-018-2026;
- Se brindó apoyo técnico en la toma de presión a los pacientes que visitan la clínica médica de zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No. P-013-2026;
- Se brindó apoyo técnico en el traslado y solicitud de respuesta a la solicitud de información Pública No.C-013-2026;
- Se brindó apoyo técnico en atención de la ventanilla de recepción de la Dirección de Recursos Humanos en el horario de 13:00 a 14:00 horas;
- Se brindó apoyo técnico en la jornada médica de vacunación contra el virus de la influenza realizada el 28 de enero de 2026 en el Edificio Central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el registro de la Bioestadística de Pacientes atendidos en el mes de enero para la realización del informe mensual por parte del médico de la clínica de zona 1 presentado a la Dirección de Recursos Humanos, en donde se reflejan tanto la cantidad de pacientes atendidos y las enfermedades atendidas.

María Alejandra García Bustamante de Castillo

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de contrato	VIAFI-101-137-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la elaboración y actualización de Guías Técnicas.

- Se brindó apoyo profesional al órgano de Tecnologías de la Información, en el seguimiento del proceso de elaboración de la guía técnica del "Sistema de Registro y Control de Documentos de la Secretaría General". El seguimiento consistió en el envió del instrumento a los propietarios para la revisión y aprobación.
- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo Financiero, en la revisión del manual de normas y procedimientos "Planificación y Ejecución de Celebración Especial de Actividades Socio-Culturales, en la revisión, ajuste metodológico, verificación del contenido, estructura, redacción y formato; así como la información, presentación, revisión de anexos.

b) Brindar apoyo profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en el control, resguardo del historial y archivo de Guías Técnicas de las dependencias de la institución.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en la elaboración y el resguardo del historial de los oficios de solicitud de revisión, solicitud de firmas de la dependencia propietaria, solicitud de firmas de las autoridades, solicitud para la publicación en el portal de las guías técnicas.

c) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, asegurando que los mismos se encuentren libres de errores en cumplimiento con la normativa vigente.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Dirección de Recursos Humanos,

asegurando que los mismos se encuentren de acuerdo con los procedimientos y lineamientos presentados en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, se procedió a la revisión del instrumento, se brindaron las observaciones correspondientes para la actualización, así como el seguimiento del proceso de los siguientes Manual de Normas y Procedimientos:

- Trámite de pago de tiempo extraordinario
- Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales 029

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a los requerimientos de Información Pública.

- Se apoyó en la atención de las solicitudes presentadas durante el mes de febrero 2026, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la información Pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios para coordinar reuniones con los técnicos profesionales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la revisión de matrices y documentos que conforman el expediente que contiene la reforma al ROI.
- Se participó en reuniones para revisar los puntos para descargar las observaciones que contiene la providencia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, en referencia al expediente que contiene la Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Se brindó apoyó profesional en la recopilación matrices de base legal y situación actual y propuesta de las dependencias del Ministerio: Ventanilla Única para las inversiones, Dirección de Economía Social e Innovación, Dirección de Gestión y Apoyo Logístico de la Mipyme, Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, Unidad de Asuntos de Probidad, Registro de Procesos y Administradores Concursales; así como la sistematización de la información para la elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo para realizar la reforma al Reglamento Orgánico Interno.
- Se brindó apoyo en la revisión de las matrices de base legal situación actual y propuesta de las dependencias del Ministerio: Ventanilla Única para las inversiones, Dirección de Economía Social e Innovación, Dirección de Gestión y Apoyo Logístico de la Mipyme, Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, Unidad de Asuntos de Probidad y Registro de Procesos y Administradores Concursales.

- Se solicitó la base legal de las matrices que contiene el expediente de Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, a las siguientes dependencias:

  Ventanilla Única para las Inversiones; Registro de Procesos y Administradores Concursales; Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad; Direcciones de Economía Social e Innovación; Dirección de Gestión y Apoyo y Logístico.

- Se recopiló y resguardó de la base legal que sustenta el expediente de Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para dar respuesta a providencia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC. De las siguientes dependencias:

  Ventanilla Única para las Inversiones; Registro de Procesos y Administradores Concursales; Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales; Dirección de Economía Social e Innovación; Dirección de Gestión y Apoyo Logístico, Unidad de Probidad.

- Se participó en reunión con las autoridades del Ministerio y autoridades de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, para la revisión y entrega de expediente de las observaciones realizadas al expediente de la reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

María de los Ángeles Girón Hernández

Vo.Bo.

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María del Carmen García Oseida
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en el diagnostico, diseño, implementación y verificación de controles internos administrativos y financieros en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la cual deberá revisar la efectividad de los procesos internos y proponer mejoras o actualizaciones basadas en la normativa vigente.

- Asesoré profesionalmente en el fortalecimiento del control interno de la Dirección, específicamente, en la realización de arqueo de formas de folios que comprenden el Libro de Actas Administrativas para eventos de compra directa y Libro de Actas Administrativas para eventos de cotización y licitación, debidamente autorizados por la Contraloría de Cuentas, correspondiente al mes de febrero 2026. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, que rige las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Oficio MINECO-DAC/695-2025/JC/mcgo.

Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridos en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Asesoré profesionalmente en el seguimiento de los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025 (Matriz de Riesgo).

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno Cuatrimestre III-2025.

Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como lo requerido por Diputados y entes fiscalizadores, también en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y traslado a la Unidad de Información Pública, de información relacionada con Eventos de Cotización y Licitación, Compras Directas y Subgrupo 18 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101, correspondiente al

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

mes de enero del año 2026. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, de la Ley de Información Pública.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega del requerimiento de información realizado por la Dirección de Auditoría Interna, según Oficio DAI-008-03-2026, respecto con el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-008-2026 de fecha 16 de enero 2026, relacionado con la Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, evaluación a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente al periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

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

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del Acta de Negociación por compras de baja cuantía, correspondiente al mes de enero 2026, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Artículo 13. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. literal B), Número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Asesoré profesionalmente en el requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a la elaboración de la Planificación de Actividades para el ejercicio Fiscal 2026, de esta Dirección

María del Carmen García Oseida

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		María José de León Barrios		
Dependencia		Viceministerio Administrativo y Financiero		
Mes y año del Informe	Febrero	Número de Contrato	VIAFI-101-206-029-2026	
Período de actividades	del: 01 DE FEBRERO 2026	**al:**	28 DE FEBRERO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a temas solicitados por el despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se Apoyó técnicamente en anotar en el Excel la correspondencia que ingresa por delegaciones, libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, secretaria general, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.

b) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Viceministerio Administrativo y Financiero, así como de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Se Apoyó técnicamente en recepcionar los documentos que ingresaron e egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se Apoyó técnicamente en el traslado de expediente al Asesor para su respectivo análisis.
- Se Apoyó técnicamente al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas.
- Sé apoyó técnicamente en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.
- Se Apoyó técnicamente en el sistema la elaboración de hacer la delegación y trasladar la correspondencia donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en la logística de las Comisiones Oficiales al Exterior e Interior que realice el Viceministro Administrativo y Financiero;

- Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes y viáticos para firma.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los nombramientos, gestión de viáticos (anticipo y liquidación) para el Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en gestionar firma de autoridad.
- Se apoyó técnicamente gestión de viáticos y apoyo técnico y nombramiento.

e) Apoyar técnicamente en la recopilación de insumos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para la ejecución de comisiones, y su respectiva liquidación, entre otros del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en la requisición de solicitud de almacén.

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

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos
- Se apoyó técnicamente en escanear documentos.
- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de documentos.

María José de León Barrios

Vo. Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-239-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la cafetería y seguimiento de las mismas.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación y organización de distintas actividades internas y externas del área asignada.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades derivadas de distintas reuniones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y oficios.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y organización de información relacionada con el personal y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de las distintas comisiones.

MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA

Firmado digitalmente por MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Fecha: 2026.02.04 14:15:10 -06'00'

María Raquel del Carmen Molina Azurdia

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

b) Brindar apoyo profesional, para el diseño de procesos formativos, metodológicos y de acompañamiento en temas sustantivos de los derechos de los pueblos indígenas y otros enfoques de derechos humanos, vinculado al mandato de la institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de propuesta plan en materia de la conmemoración del 8 de marzo Día Internacional de la Mujer.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y monitoreo de procesos implementados en el Órgano para la rendición de informes requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas, y en otra rama de derechos humanos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y planteamiento de actividades para dar seguimiento al séptimo Plan Anual Nacional, a requerimiento de la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- para la consolidación de las demandas de la sociedad civil en un plan interinstitucional en materia de prevención y eliminación de la problemática de violencia contra las mujeres en todas sus manifestaciones.

d) Brindar apoyo profesional en aportes para la elaboración del PEI, POM, POA y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de actividades realizadas durante el año 2026 en materia de personas con discapacidad para realizar una presentación a requerimiento de la primera dama de la nación.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos específicos en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas, de las mujeres y del clasificador presupuestario con enfoque de género a requerimiento de entes rectores.

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- en el marco de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-

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

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con otras dependencias de MINECO a la revisión del formato de solicitud de compromisos institucionales a requerimiento de la primera dama de la nación referente a la Causa Nacional por y para las personas con discapacidad, para la elaboración de un plan interinstitucional que responda a necesidades de las personas con discapacidad.

- Se apoyó profesionalmente a requerimiento del Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Economía y de la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de un análisis técnico jurídico sobre la atención de personas con discapacidad y pueblos indígenas para el seguimiento de la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, en el marco del Dia Nacional de los Idiomas Indígenas, por instrucción del Despacho Superior mediante delegación de correspondencia mineco-despacho-superior-19947-2026.

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, en seguimiento a la integración de la Mesa de Coordinación Interinstitucional para la Elaboración de Informes de Estado para el año 2026, según delegación de correspondencia MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19933-2026.

- Se apoyó profesionalmente en atender taller de trabajo con la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos referente al Plan de Reparación y Dignificación de las Víctimas del Conficto Armado Interno en Guatemala 2026-2036, para emitir los dictámenes técnicos y jurídicos correspondientes, por instrucción de Despacho Superior, con base a Delegación: MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19964-2026.

María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS
Dependencia	**DIRECCIÓN FINANCIERA/COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, envío, entrega, traslado al Despacho de bitácora de lo solicitado en los requerimientos de la delegación de Contraloría General de cuentas y ante la Auditoria Interna.

b) Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores, en la revisión de caja fiscal de fondos propios y fondos rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de préstamos y donaciones de 4 unidades ejecutoras, revisión de la caja fiscal de fondos propios y de fondos privativos del mes de enero 2026.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para revisión y actualización de los 3 Manuales de Coordinación de Contabilidad con cambios para el año 2026

d) Brindar apoyo técnico en visado de Comprobantes Únicos de Registro CUR y Fondos Rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de comprobantes únicos de registro CUR y fondos rotativos fuente 11 del mes de febrero 2026 de las 8 unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para ser trasladados a la Coordinación de Tesorería.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y redacción de documentos para trasladarlos al Contador General.

- Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General y en la redacción de notas y oficios de Coordinación de Contabilidad

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindo apoyo técnico en actividades requeridas por la Direccion Financiera y el Despacho Superior.

María Virginia Medina Barrios

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIBEL DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ CASERES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-274-029-2026

Período de actividades	del:	16 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Maribel de los Angeles Rodríguez Caseres

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mariela Catarina González Díaz
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas solicitadas por el Viceministerio Administrativo y Financiero, las propias del Órgano de Apoyo de Comunicación Social y en la elaboración de reportes y matrices solicitados por otras Direcciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío y matrices internas de comunicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de solicitudes de vehículos para diversas comisiones.

b) **Brindar apoyo técnico para la recepción del público en general (interno y externo) que visite o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención o información.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, así como a los visitantes externos que remitieron documentación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de llamadas telefónicas recibidas en el Órgano de Comunicación Social, asegurando su traslado a la persona correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia en general, que ingresa y egresa, así como del archivo del Órgano de Comunicación Social.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización, distribución y seguimiento de la documentación ingresada y egresada en la recepción.
- Se brindó apoyo técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) **Brindar apoyo técnico en elaborar las solicitudes y liquidación de comisiones del personal y eventos del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar solicitudes de comisiones del personal del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las solicitudes y liquidación de las compras del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de compras para el funcionamiento del Órgano de Comunicación Social.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Mario Antonio Chile Chocoyo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**	

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-249-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	**al:**	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, así como transmisiones en vivo de las actividades organizadas por las sedes de dinamización económica del viceministerio de desarrollo de la Mipyme, en la ciudad de Guatemala y principalmente en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividad del día del cariño en la sede departamental de Santiago Sacatepéquez del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

b) **Brindar apoyo técnico en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación locales, periodistas, líderes comunitarios, autoridades territoriales y personas de influencia en el interior del país, posicionando los programas, logros y servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante acciones de difusión, acercamiento y diálogo permanente que fortalezcan la reputación institucional, generen confianza en los públicos objetivo y amplifiquen el impacto de las políticas de apoyo al sector de micro, pequeñas y medianas empresas en las distintas regiones;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de diversos textos que fueron transmitidos en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.

- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de actividades realizadas durante el mes del cariño.

c) **Brindar apoyo técnico en la orientación y monitoreo de las redes sociales de las Sedes de Dinamización Económica, estableciendo lineamientos editoriales, calendarios de publicación y estándares de calidad visual y narrativa, dando seguimiento a la producción de materiales audiovisuales y la generación de contenido digital para garantizar mensajes coherentes con la identidad institucional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y optimizar el engagement con emprendedores y empresarios en cada territorio;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos que anteriormente fueron producidos en el municipio de Santiago Sacatepéquez.

- Se brindó apoyo técnicamente durante la toma de fotografías durante actividad realizada en el municipio de Santiago Sacatepéquez para su posterior publicación en las redes sociales del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la planificación y ejecución de actividades institucionales de alto impacto en el interior del país, brindando apoyo logístico, organizativo y protocolar para eventos, ferias, talleres y visitas oficiales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnicamente en la planificación de cobertura al departamento de Sacatepéquez, durante la actividad se estableció el plan de producción.

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las actividades del día del cariño realizados en el departamento de Sacatepéquez

e) Brindar apoyo técnico en asegurar la correcta implementación de aspectos clave, convocatoria de actores principales, preparación de materiales comunicacionales y cobertura mediática que maximice la visibilidad institucional en las regiones;

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.

- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Sacatepéquez previo a la realización de actividades por el día del cariño.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marion Matilde Denise Campos Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos de pagos a entes nacionales, regionales e internacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos por la recepción de solicitudes de compra para sello de disponibilidad presupuestaria.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa:

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones Presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar la información de los Centros de Costo.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyar Técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyar Técnicamente en las transferencias a entes nacionales e internacionales:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

g) Apoyar Técnicamente para registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de los expedientes que ingresan al departamento de presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en el traslado para el registro y aprobación del compromiso de los expedientes que ingresaron para pago al departamento de presupuesto.

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

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

Marion Matilde Denise Campos Diaz

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Supe.
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindo apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-092-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y en zona 1 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se apoyó técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y zona 1 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos.

b) **Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con él profesional médico;**

- Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran de atención en la clínica médica previo ingreso con el profesional.

c) **Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el medico de la clínica**

- Se apoyó técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas medicas y recetas emitidas por el médico de la clínica

d) **Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;**

- Se apoyó técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;

e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,**

- Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,

f) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**

- Se apoyó técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre ls consultas que realicen;

g) **Otra actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Mayra Elizabeth Sabán García de Catalán

Vo. Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mayra Lileth Díaz Herrera**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación**

Mes y año del Informe	**Febrero 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-176-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de febrero del 2026**	**al:**	**28 de febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física, gestión de los expedientes y documentos que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, revisar el marginado y darle trámite inmediato para su firma y trámite correspondiente;

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento que sea necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección; Se entregó a Dirección el arqueo del Archivo 2025-físico y digital.
- Apoyo técnico para solicitar firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento, según sea el caso.

B. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos, informes, presentaciones y otros documentos que sean requeridos y trasladarlos por los sistemas o conductos correspondientes, así mismo, llevar control de los documentos emitidos por este Órgano de Apoyo Técnico, así como, la digitalización de los mismos para el archivo general.

- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del mes del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento en la Dirección de Tratados del Ministerio de Relaciones Exteriores del Proyecto Asistencia Técnica para el Fortalecimiento Institucional Normativo y Operativo del Registro de Garantías Mobiliarias OTA;
- Apoyo Técnico en el traslado de PEI-POM-POA del Ministerio de Economía a donde corresponde;
- Apoyo técnico en la solicitud de suscripción de oficios para trasladar la Memoria de Actividades a la Presidencia de la República y la Presidencia del Congreso;
- Apoyo técnico en el seguimiento **circular no. oppc-004-2026 con la cual se informa a las unidades ejecutoras aspectos importantes sobre la entrega de informes de avance de programas y proyectos de cooperación Y LA Circular No. 003-2024 con la cual se trasladan los oficios circulares emitidos de Crédito Público en cuanto a cooperación internacional a las dependencias del Ministerio de Economía;**
- Apoyo técnico en la solicitud de visto bueno de la Señora Ministra en solicitudes de Modificaciones Presupuestarias;
- Apoyo técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en solicitud de firma de la Señora Ministra en todos los documentos que así lo requieran;
- Apoyo técnico en el proceso de requisición de insumos al departamento de almacén del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;

- Apoyo técnico en la solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;|
- Apoyo técnico en el traslado de la documentación que conforma el archivo físico año 2024 a la bodega del archivo inactivo, el cual se encuentra en la dirección, de manera digital;
- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo de cada uno de los proyectos en etapa de ejecución, negociación y cierre del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el traslado y solicitud de firma de documentos de Control Interno, así mismo en la distribución de los mismos cuando es requerido;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de enero 2026;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

C. Brindar apoyo técnico y logístico en las reuniones, eventos, (seminarios, capacitaciones, congresos, convenciones, conferencias, foros y talleres, entre otros), con actores internos y externos de este Órgano, así como llevar control de todas las reuniones presenciales y virtuales atendidas durante cada mes para los informes de actividades.

- Apoyo técnico en la elaboración semanal de agendas;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

D. Apoyar técnicamente en proporcionar información general o específica para lo cual esté autorizado en temas relacionados al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación;

- Apoyo técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyo técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó la información a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

E. Apoyar técnicamente en la actualización del directorio y contactos del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, así como, de entidades relacionadas con el giro de acción del órgano,

- Apoyo para solicitar a las entidades con las cuales se mantiene constante comunicación, actualización de los directorios de cada una de ellas, para lo cual nos avocamos a las direcciones de Protocolo si existiera, se solicitó vía correo a la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la actualización de Directorio Diplomático y directorio de Gabinete de Gobierno.
- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera y todo lo que la naturaleza de la Dirección requiera para la ejecución de las actividades.

Mayra Lileth Díaz Herrera

Firma y Sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Merly Analy Hernández Girón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	Febrero, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la verificación y programación de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos como invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la actualización de archivos de logística, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos con los diferentes equipos de trabajo.

d) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**

- Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de actividades institucionales internas y externas.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación de confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento y cumplimiento de agenda en cada evento.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió

Merly Analy Hernández Girón

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia		**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se colaboró con la confirmación de participación de las autoridades para la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete del 2026.
   - Se colaboró con la logística de la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete, atendiendo las reuniones de coordinación a nivel interno con el equipo de Comunicación Social del Ministerio.
   - Se colaboró con la gestión de las presentaciones e insumos técnicos requeridos por la Vicepresidencia de la República para la reunión preparatoria de GABECO.
   - Se brindó asesoría profesional durante la Primera Reunión Ordinaria del Gabinete.
   - Se asesoró durante la reunión convocada por la Vicepresidencia de la República, en la que se abordó la coordinación de atención a medios durante la reunión de Gabinete.

b) Brindar asesoría en los procesos de planificación y seguimiento de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024.
   - Se asesoró durante la reunión mensual de la mesa de Dinamización del Sector Productivo.
   - Se asesoró durante la reunión mensual de la mesa de Naturaleza y Medio Ambiente.
   - Se colaboró con la elaboración del documento ATA GABECO 2026 para diagramación. Asimismo, con la revisión del documento diagramado y con la gestión de su impresión.
   - Se emitieron comentarios al equipo de la Dirección de Tecnologías e Innovación para la mejora del tablero digital de seguimiento a las responsabilidades del Gabinete.
   - Se asesoró a los rectores de las mesas intersectoriales, respecto al uso del tablero digital de seguimiento del Gabinete.
   - Se asesoró durante la capacitación a los integrantes del Gabinete, respecto al uso del tablero digital.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.

- Se asesoró en la revisión e incorporación de observaciones de las instituciones al proyecto de Acta Administrativa de la Primera Reunión Extraordinaria del GABECO 2026.
- Se colaboró con la gestión de las firmas de las actas de Reunión Ordinaria número 06-2026 y Reunión Extraordinaria número 01-2026.
- Se colaboró con la identificación de los acuerdos y seguimientos del Gabinete.
- Se asesoró durante la reunión entre las autoridades integrantes del Gabinete, para el abordaje del tema de la informalidad.

d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
   - Se asesoró en la revisión del informe mensual correspondiente al mes de enero de 2026 de las mesas intersectoriales de Dinamización del Sector Productivo y Naturaleza y Medio Ambiente, y su respectiva remisión a la Vicepresidencia de la República.
   - Se asesoró en la revisión del documento diagramado de Informe Anual de Resultados del Gabinete Económico, correspondiente al año 2025.

e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
   - Se asesoró en el seguimiento de los compromisos del Ministerio ante la MTICAP.

f) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante titular.
   - Se brindó asesoría profesional durante la reunión realizada en Nebaj, Quiché, en la que se informó sobre las acciones que realiza el Ministerio de Economía en el territorio.
   - Se asesoró durante la reunión convocada por la Secretaría Privada de la Presidencia, para dar seguimiento al tema de Protección colectiva de los textiles y otros productos de la inteligencia maya, requerido por las Autoridades Indígenas.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
   - Se participó en el evento de cierre del proyecto PROINNOVA.
   - Se atendieron las actividades profesionales requeridos.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.

Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS / PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Se realizó técnicamente en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicar en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se realizó el apoyo técnicamente en la clasificación y verificación de la información remitida por las distintas unidades ejecutoras.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción y trámite de las solicitudes de acceso a información presentadas ante la Unidad de Información Pública, conforme a la Ley de la materia y su normativa interna.**

- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción de las solicitudes de acceso de la información presentadas ante la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente con el trámite, canalización y respuesta a lo solicitado ante la Unidad de Información Pública.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.**

- Se brindó el apoyo técnicamente en el registro, control y actualización de la información remitida por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.
- Se bridó el apoyo técnicamente a los enlaces para la recopilación y traslado de información a la Unidad de Información Pública.

d) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.**

- Se brindó el apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro de los documentos digitales remitidos a la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- Se brindó el apoyo técnicamente en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias, así como en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos relacionados con los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Moises Javier Colocho Santiz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-254-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra, a través del sistema SIAC.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones, utilizando la plataforma de Sistema de Documentos.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios emitidos en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en orden correlativo.
  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo durante el mes de febrero.

- **Apoyar en la verificación técnica de expedientes de compra, asegurando que cuenten con la documentación de soporte requerida conforme a la normativa interna y a los controles establecidos.**

  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, durante el mes de febrero 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de febrero 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de facturas, así como el traslado oportuno a los técnicos de compras a fin de que se realice el proceso para pago correspondiente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos y profesionales de los contratistas que prestan servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al mes de febrero 2026, renglón 029.
    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, durante el mes de febrero 2026, renglón 029.

- **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de requerimientos operativos y solicitudes de información, asegurando la atención oportuna a entes fiscalizadores y unidades internas conforme a la normativa vigente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios.
    - Se apoyó técnicamente en brindar información a las oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas, sobre el estatus de Solicitudes de Compra.
    - Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de DAC.

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

    - Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión inicial del expediente para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
    - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
    - Se apoyó técnicamente en lo requerido por la jefatura de Compras, como ingreso de solicitudes de Compras, control y liquidación de vales caja chica, a cargo de esta Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Moises Javier Colocho Santiz

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo.
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del informe	febrero 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-060-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar rondas regulares en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía para prevenir y detectar cualquier actividad sospechosa o violación de normas de seguridad, asimismo, brindar seguimiento alas actividades de los agentes de la empresa de seguridad contratada.**

- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones en el edificio reportando generando un informe.
- Se apoyó técnicamente en revisar los libros de actas donde los agentes escriben las diferentes novedades de su respectivo turno.
- Se apoyó técnicamente en supervisar los controles de los ingresos de las diferentes, dependencias, detectando movimientos inusuales.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión y control de acceso de personal y visitantes a las instalaciones, garantizando que se cumplan los procedimientos de entrada y salida establecidos.**

- Se apoyó técnicamente en darle el gafete correspondiente al visitante para que no ingrese a un nivel donde no le corresponde.
- Se apoyó técnicamente en supervisar y apoyar a los agentes de seguridad privada en el ingreso de visitantes.

c) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en redactar informes de las novedades encontradas en las supervisiones en otras dependencias.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observadas durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente redactar un informe sobre los incidentes o eventualidades que se presentaron en el edificio central y sus dependencias.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo y funcionamiento de los sistemas de cámaras de seguridad, asegurando su operatividad y reportando fallas o irregularidades.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras del edificio central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en verificar el buen funcionamiento de las cámaras para un mejor monitoreo de las diferentes dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en llevar un control de los insumos entregados a la sección de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requiera la dirección administrativa o la autoridad superior.

Mynor Enrique Ponce Mérida

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCI PAOLA SANIC QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-202-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realizó la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó la gestión administrativa, operativa y de normatividad que integran la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en el área financiera de la Unidad Ejecutora 103 del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, según el nombramiento NAI-006-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyó profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos e Ingresos según muestra seleccionada por el Auditor Actuante por el período objeto de revisión de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas por la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-, en sus distintas modalidades de compra, correspondientes al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas realizadas por la Unidad Ejecutora 103, Registro de la Propiedad Intelectual (RPI), durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría de cumplimiento y financiera, en la se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual -RPI- del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, en la cual se comprobó el cumplimento de leyes y reglamentos internos aplicables.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciada Nanci Paola Sanic Quinac

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Noe Hernández Asencio**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-061-029-2026**

Periodo de actividades	del:	01 FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en observar físicamente el estado actual de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en hacer un chequeo del kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente en anotar en físico la hora de salida y la hora de entrada.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en tener el control físico de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente llevándole físicamente el control de las llaves de los vehículos de los que se quedan abajo de las rampas.
- Se apoyo técnicamente llevándole varias llaves al encargado de transporte de acuerdo a como él las sugiere.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.**

- Se apoyó técnicamente llevando un control digital y escrito de los vehículos que salen y entran de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en el chequeo física de los vehículos que retornan de alguna comisión.
- Se apoyo técnicamente tomando nota física de la hora de salida y hora de entrada a este parqueo.

d) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el Jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente generando un informe de alguna anomalía en los vehículos ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente limpiando el equipo de seguridad para su mejor funcionamiento.
- Se apoyo técnicamente informándole al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

e) **Brindar apoyo técnico con realizar rondas en las áreas adyacentes a la garita de seguridad para garantizar el resguardo de las instalaciones y reportar cualquier anomalía detectada.**

- Se apoyó técnicamente con el movimiento de vehículos en horas muy específicas.
- Se apoyo técnicamente con realizar rondas para verificar que los vehículos estén resguardados adecuadamente.
- Se apoyo técnicamente, en coordinar la salida de vehículos del Ministerio, comisiones del siguiente día.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Noé Hernández Asencio

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión financiera y manejo de los sistemas gubernamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz en tema presupuestaria del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesional en la programación de metas físicas correspondiente al primer cuatrimestre del órgano de género, en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de la Pre-orden de compra, por la renta de la fotocopiadora, para uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de modificación de metas físicas y la documentación de respaldo correspondiente, según el presupuesto asignado al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y personas con Capacidades Especiales.

b) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC), su ejecución y liquidación del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesional en la liquidación del arrendamiento de la fotocopiadora que se encuentra al uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

c) **Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en conformar expedientes de modificación presupuestaria de carácter Inter.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de reporte de solicitudes de compras utilizadas en el mes de enero de 2026.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir al "Taller de Construcción de Propuestas de Compromisos del 7mo. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2028"
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la Plan de Reparación y Dignificación de las Víctimas del Conflicto Armado Interno en Guatemala 2026-2036".
- se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión de trabajo sobre la presentación referente al seguimiento de los acuerdos alcanzados en el marco del espacio de diálogo de la "Causa Nacional con y por Personas con Discapacidad"; sobre la realización de la VIII Plenaria para el 27 de febrero, en la cual se presentarán los avances alcanzados por el Gobierno en materia de inclusión de las personas con discapacidad.
- Se brindó apoyo profesional en asistir al "Conversatorio en el Marco de la Celebración, Día Nacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala".
- Se brindó apoyo profesional en asistir al a la capacitación sobre Viáticos y Reconocimiento de Gastos, brindado por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-134-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y revisar expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del Subgrupo 18; asimismo la elaboración del contrato cuando corresponda, gestión de las firmas de autorización, trámite respectivo del Acuerdo Ministerial de aprobación y certificación de los documentos de contratación, observando en cada proceso el cumplimiento de la normativa aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
- Se apoyo técnicamente en elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
- Se apoyo técnicamente en elaboración de Acuerdos Ministeriales.

b) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas y publicar en el sistema Guatecompras, los documentos de la contratación que corresponda dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, asimismo proporcionar los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia;**

- Se apoyo técnicamente en trasladar la información de la Nómina del Subgrupo 18 a Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en realizar los NPG correspondientes a las publicación de documentos del Subgrupo 18.

c) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y devengado en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago de servicios varios y servicios básicos (agua, luz y telefonía) de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en elaborar el cuadro comparativo de precios y cuadro de calificación.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o de la Directora de la DAC, para la Orden de compra.
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de compromiso y devengado de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de liquidación de pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.

d) Brindar apoyo técnico en los procesos para el pago de COM-DEV, CyD, sentencias judiciales, transferencias y servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de Transferencias Internacionales y Nacionales COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de pagos de servicios derivados del Pacto Colectivo.
- Se apoyo técnicamente en realizar Compromisos y devengados de sentencias judiciales.
- Se apoyo técnicamente en enviar expedientes para compromiso y devengado de pago sobre BECAS para hijos de empleados del MINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.
- Se apoyo técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo.

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-110-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE FEBRERO DEL 2026**	**al:**	**28 DE FEBRERO 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las Gestiones varías al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyo en las diferentes gestiones realizadas en el Ministerio de Finanzas Públicas.

b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varías ante la Auditoría Interna.**

- Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoria Interna.

c) **Brindar apoyo técnico en el Registro y Solicitud de Ingresos Propios de las Dependencias varias de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyo en los registros y solicitudes por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en las Reversiones y disminuciones de Ingresos y Gastos..**

- Se apoyo en el proceso de Reversion y disminución de ingresos y Gastos.

e) **Brindar apoyo técnico en Revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**

- Se apoyo en la Revisión de los impuestos ISR e IVA.

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

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA**

Mes y año del Informe	**febrero 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-111-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de febrero del 2026**	**al:**	**28 de febrero 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.**

- Se apoyo tecnicamente en la revision de Expedientes de Compromiso

b) **Apoyar técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de Solicitudes de Compra que ingresaron al área Financiera.

c) **Apoyar técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de facturas del personal 029

d) **Apoyar técnicamente en realizar rechazos a los expedientes a pago.**

- Se apoyo técnicamente en realizar rechazos a los expedientes

e) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los expedientes que fueron rechazados.**

- Se apoyo técnicamene en dar seguimiento a revisión de todos los expedientes.

f) **Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**

- Se apoyo en el area de Recepcion y Asistencia Financiera.

NURY ETHELINDA GONZALEZ GUDIEL

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos**

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos.

b) **Apoyar técnicamente en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyo técnico en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) **Apoyar técnicamente en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

d) **Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño;**

- Se brindo apoyó técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño.

e) **Apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

f) **Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

g) **Apoyar técnicamente en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.**

- Se brindo apoyó técnico en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.

h) **Apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia**

- Se brindo apoyó técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia.

i) **Brindar apoyo técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que le sean asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional,**

- Se brindo apoyó técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que fueron asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

j) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se brindo seguimiento a la elaboración de los informes semanales y mensuales del Viceministerio Administrativo y Financiero.

OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO MINERA FIGUEROA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-243-029-2026

Período de actividades	del:	2 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Lic. Omar Estuardo Minera Figueroa

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-236-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la planificación y gestión de actividades, procesos preventivos y correctivos en la Sede de Quetzaltenango de manera ágil.**
  - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compra enfocados en mantener en óptimas condiciones el edificio en el que se ubica la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, para lo cual se asignaron actividades al personal y se verifico que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- **Brindar apoyo profesional en la gestión de la documentación administrativa de la sede de Quetzaltenango, asegurando el archivo, organización y seguimiento de los procesos, contratos y otros documentos relevantes de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.**
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las unidades ejecutoras con presencia en la sede de Quetzaltenango él envió, de los comprobantes de pago por concepto de servicios básicos municipales.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las empresas contratadas que brindan los servicios en la sede del Ministerio de Economía ubicada en la 7ª calle 29-25 zona 3 de Quetzaltenango, que en el tiempo oportuno emitan la facturas e informes y envíen los documentos requeridos vía correo electrónico, para poder continuar con los procesos de conformación del expediente para tramite de pago.
  - Se apoyó profesionalmente archivando en digital las facturas y documentos de cobro entregados por la Municipalidad de Quetzaltenango en el mes de febrero de 2,025 correspondientes a los servicios municipales de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna a la sede de Quetzaltenango, velando por la implementación de acciones de manera ágil, ante cualquier eventualidad.**
  - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, con el objeto de las actividades asignadas se cumplan.

- Se apoyó profesionalmente intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.
- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

- **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento de las compras de baja cuantía, directa y proceso de cotización y/o licitación de conformidad a las necesidades de la sede de Quetzaltenango y establecidas en el plan anual de compras.**
  - Se apoyó profesionalmente con el inicio de la conformación en digital de los expedientes de las compras directas incluidas en el primer cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2,026.

- **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango.**
  - Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento y supervisión a las actuaciones del personal de mantenimiento.

- **Otras actividades que le requiera Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de mantenimiento de todo el edificio, especialmente de bodegas y áreas verdes, para lo cual también se coordinó con las demás entidades que funcionan en la sede de Quetzaltenango, la oportuna participación del personal de conserjería a cargo de las otras unidades ejecutoras.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando ante la dirección de informática de la municipalidad de Quetzaltenango que la entrega de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales, sea vía correo electrónico y no por medio de los repartidores municipales a efecto de que los documentos solicitados sean recibidos en la administración de la sede del Ministerio De Economía en Quetzaltenango en tiempo oportuno.
  - Se apoyó profesionalmente entregando vía correo electrónico las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede de Ministerio De Economía en Quetzaltenango, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2026.02.06 08:04:19 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-192-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:

- Se brindó apoyo técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaria General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.

c) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en entregar las distintas notificaciones realizadas de expedientes a las distintas dependencias para su evacuación y movimiento del sistema.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de maquilas zonas francas y distintas peticiones realizadas al ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en notificar resoluciones y revocatorias de oficio de maquilas en distintas partes de la ciudad.

e) Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del estado:

- Se brindó apoyo técnicamente en llevar, notificar y entregar documentación de la Secretaria General del Ministerio de Economía para distintas dependencias del estado tales como Diaco, RPI y Despacho Superior.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar almacenar y ordenar las distintas cedulas de notificación, entre ellas cedulas de denuncias de Diaco, cedulas de eventos de cotización.

Rafael Haroldo González Hernández

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO CABRILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección de las notificaciones que ingresan; así como en la clasificación de notificaciones judiciales electrónicas y físicas, revisadas por la Dirección y trasladar a quien corresponda; procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario;

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado de notificaciones, así como en la clasificación de las mismas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la procuración de expedientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.

b) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas o información necesarias sobre los procesos laborales judiciales y administrativos, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias; llevar el control electrónico de los sistemas que utilizan en Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo técnicamente en la consulta de información necesaria de los procesos laborales a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control electrónico de los sistemas que se utilizan en Asuntos Jurídicos.

c) Brindar apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad; llevar el control expedientes físico y digital, llevar el control de la agenda de audiencias y plazos judiciales, llevar el control de archivo de expedientes laborales;

- Se brindó apoyo técnicamente en efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la unidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de expedientes, control de agenda de audiencias y plazos judiciales.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de archivo de expedientes laborales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, oficios e informes; así como también, recabar los documentos de soporte y reproducción de copias de los distintos memoriales, providencias, oficios y documentos de soporte;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias, oficios e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente en recabar documentos de soporte y reproducción de memoriales, providencias y oficios.

e) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales;

- Se brindó apoyo técnicamente en archivar toda la correspondencia y control de procesos judiciales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente dando el seguimiento correspondiente a gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Vo. Bo.
M.A. María Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-208-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en la revisión, análisis y seguimiento a la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna.
- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.

b) Brindar asesoría profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales a nivel institucional.

- Se asesoró en la actualización de manuales de compras y manuales de procedimientos financieros.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de información administrativa y financiera en el Vice despacho Administrativo y Financiero.

- Sé apoyo en mantener la comunicación y coordinación entre las Unidades Ejecutoras del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el fin de agilizar los procesos administrativos, financieros y de compras, así como la ejecución presupuestaria.

d) Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de informes de ejecución de presupuesto a nivel institucional.

- Se asesoró en las modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en la revisión de documentos de tesorería de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en las transferencias cablegráficas, compromisos por convenios que tiene el Ministerio de Economía.
- Se asesoro a las unidades ejecutoras en la actualización de inventarios.

e) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.

- Se asesoró en dar seguimiento y cumplimiento de los diferentes requerimientos con relación a la fiscalización.

f) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Se asesoró en la verificación de toda la documentación del Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en el cumplimiento de las diferentes modalidades de eventos de compras, de licitación y cotización a nivel institucional.

g) Otras actividades profesionales que le requieran por la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se participó en reuniones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se participo en reunión de asesores, para tratar asuntos de Corporación Financiera Nacional -CORFINA-. Y el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO
Viceministro Administrativo y Financiero

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Lic. Carlos Antonio Morales Maza

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Robín Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de oficinas administrativas y parqueos dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con la limpieza constante de terrazas de todas las áreas para mantener una buena presentación dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con reparaciones constantes de albañilería de áreas dañadas para mejorar la presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con el control del funcionamiento y la reparación de fallos de accesorios en las distintas baterías de sanitarios y tuberías que abastecen de agua la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de terrazas y tejados para evitar la acumulación de hojas de árbol y de otro tipo de residuos para darle mantenimiento preventivo a las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la periódica revisión de mallas, paredes y rejas que delimitan el ministerio de economía con MINEDUC y áreas exteriores al ministerio para asegurar su buen funcionamiento y brindar mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mesas y sillas hacia los salones de actividades las veces que fue necesario al presentarse una actividad y al haber finalizado estas mismas dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado constante de equipo de audiovisuales hacia las distintas áreas que lo necesitan según la utilización de estos en distintas actividades llevadas a cabo durante todo el mes en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.02.06 09:11:33 -06'00'

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el riego constante de áreas verdes en las partes frontales a las distintas delegaciones para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la desinfección de forma semanal con amonio dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango en áreas como oficinas, bodegas y áreas comunes.

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

- Se apoyó técnicamente con la movilización de base para talanquera la cual ya no estaba en utilización, con lo cual se retiro del lugar donde estaba para evitar una mala presentación de la sede.
- Se apoyó técnicamente con la entrega y recepción de documentos en las distintas dependencias de la municipalidad de Quetzaltenango.

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.02.06 09:12:21 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-064-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingresen a la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.

b) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro correcto sobre archivo de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Organización de documentación de la Sección.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad del mes de febrero.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección.

c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la asignación de actividades para el personal de la sección.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General.

d) **Brindar apoyo técnico al encargado de Inventarios en la redacción de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y otras dependencias del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información solicitada por la Dirección de Auditoría.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para conformar expedientes de baja, seguimiento a los expedientes de baja de bienes enviados al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado en bodega la Escuadrilla para formar expedientes de bajas.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja.

f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de febrero para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los reportes mensuales del mes de febrero de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó técnicamente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa.

Rogelia Del Carmen Búcaro Palacios

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-231-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión de Wifi, pero indicaron que se trasladó a nuevo lugar, en el primer nivel, no tiene ningún inconveniente con la red WiFi. Ticket#2025112033000271
- Se apoyó técnicamente en revisión del Jack jr45, se cambia por estar en mal estado y por ello tiene problemas con la conexión de red. Ticket#2026010933000201.
- Se apoyó técnicamente en revisión de wifi en laptop de Francisco Vasquez, se desinstala el programa Wolf de HP se reinicia el equipo y se conecta a la red inalámbrica correctamente.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red para instalación de equipo del DAE.
- Se apoyó técnicamente en revisión wifi de laptop personal de pisicologo y se habilita punto de red para el equipo.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red en salón impulsa.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red para el equipo de Alexander Rafael Ruiz. Ticket#2026012233000311.

b) Brindar apoyo técnico tanto en el departamento de Guatemala como a nivel nacional en las sedes en las que se identifique la necesidad.

- Se apoyó técnicamente en la instalación de rack y organizador, con Switch de proveedor, se reconectan los puntos de red, proveedor realiza el traslado del servicio del tercer nivel al segundo nivel en oficinas de Edificio Tecun.
- Se apoyó técnicamente en configuración e instalación de dos Access Point en Bodega de Jurídico y Registros, zona de Negocios.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red, asi como en el mantenimiento de la red ya existente, tanto en el edificio central como en la red extendida en el Departamento de Guatemala y a nivel nacional.

- Se apoyó técnicamente en supervisión de cambio de servicio de internet de proveedor Megared en parqueo Anexo y edifico Anexo.
- Se apoyó técnicamente en reubicar y habilitar el punto de red para una cámara dentro de la bodega de Almacen.

- Se apoyó técnicamente en acompañamiento de retiro de equipos del proveedor Optel en parqueo anexo y edificio anexo.

d) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local.

- Se apoyó técnicamente en configuración de ext. 2416 en teléfono polycom. Ticket#2026010833000052.
- Se apoyó técnicamente en revisión de cable y auricular, se reinicia el teléfono y funciona correctamente. Ticket#2026010833000043.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de tres números de extensiones, en área de Agencia de Atracción siendo la siguientes; 3503 Gabriela Maldonado, 3504 Daniela Hurtart, 3505 Julissa Aquino, con sus respectivos teléfonos IP. Ticket#2026010733000081.
- Se apoyó técnicamente en revisión de los teléfonos inalámbricos, se realizan configuraciones en los AP del 5to nivel para mejorar la señal. Ticket#2026010633000047.
- Se apoyó técnicamente en configuración de teléfono inalámbrico, y en celular de Karla Santos.
- Se apoyó técnicamente en configuración y habilitación de ext 6355 de Melanie Gento, en teléfono GrandStream GXV3350. Ticket#2026011333000033.
- Se apoyó técnicamente en la conexión y configuración del teléfono del director Amner González, con el número de ext. 2400. Ticket#2026012033000172.
- Se apoyó técnicamente en la conexión y configuración del teléfono de Licda. Linda Cristales, con el número de ext. 4409. Ticket#2026012033000181.
- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de teléfono GrandStream GXV3350 con la ext.4305 de Carolina Rosales.
- Se apoyó técnicamente en revisión y reinicio de teléfonos inalámbricos de Magda López y Rocio Melgar. Ticket#2026012633000116.
- Se apoyó técnicamente en revisión del teléfono, se cambia cable y auricular ya que el cable esta dañado. Se hace revisión de la impresora se informa donde se coloca el papel. Ticket#2026012933000101.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en la actualización del directorio de extensiones, en los teléfonos polycom del Edificio Central Mineco.
- Se apoyó técnicamente en realizar mantenimiento y organización de UPS de centro de distribución de red en el 4to y 5to nivel.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de febrero.

f) Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas relacionados con extensiones telefónicas IP del edificio central y la red extendida.

- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus Movil Client en celular y Linkus Desktop Client en equipo de Magda López.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus Movil Client en celular y Linkus Desktop Client en equipo de Rocio Melgar.
- Se apoyó técnicamente en reinstalación de software Linkus Desktop Client en equipo de Corina Avendaño, para la ext. 5001, y configuración de micrófono.
- Se apoyó técnicamente en habilitar la ext 8101, en teléfono GXV3350. Ticket#2026011233000035.
- Se apoyó técnicamente en actulizacion del nombre a la ext 5607, a nombre de Gabriela Santos.
- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de software Linkus Desktop Client, con la ext 5705 y 5706 en los equipos de Licda. Isabel Soc y Licda. Linda Hernandez. Ticket#2026011633000135.
- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de software Linkus Desktop Client, con la ext. 5707 y 5712 en los equipos de, Alejandro Rodriguez y Josue Montezuma. Ticket#2026012233000052.
- Se apoyó técnicamente en revisión de ext. de Licda. Victoria Mendizabal, se reinicia el teléfono polycom.
- Se apoyó técnicamente en realizar la actualización de nombre a la ext. 3406, de David Vásquez a Jonathan Aguilar. Ticket#2026012633000189.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de ext. 30111 en oficinas de Mipyme, en Plaza Vivar.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de firmware vr. 2.14.4 en teléfono inalámbrico LinkVil /W611W de Rocio Melgar, ext. 6109, Magda López, ext. 6155, Karla Valiente, ext. 6101, Emely Ramos, ext. 6111, Asesor Despacho, ext. 6113, Asesor Despacho, ext. 6110.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de firmware vr. 1.0.3.57 en teléfono Grandstream / GXV3350, de sede Xela, Unidad ejecutora 107 ext. 8102.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en revisión de PC a equipo de Magda López, por problemas con Whatssapp, se aplican actualización de Windows, ya que hacían falta.
- Se apoyó técnicamente en instalación de software OBS para grabación de pantalla, en equipo de Mirna Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en revisión de señal y configuración de pantalla compartida en laptop de comunicación social en el salón impulsa.
- Se apoyó técnicamente en aplicar configuración de "usar mi configuración de Microsoft 365", para la sincronización de la app de Outlook, en equipo de Emely Ramos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de usuario a la laptop y se instala la aplicación de UNI, Display Share Client para proyectar en pantalla del salón integración, solicitado por Maria A. García.
- Se apoyó técnicamente en quitar y enseñar donde se habilita y deshabilitar la opción de no molestar NM en el teléfono Polycom. Ticket#2026011933000148.
- Se apoyó técnicamente en revisión y se habilita audio de los auriculares. Solicita que se configure su usuario institucional en el equipo. Ticket#2026010933000032.

- Se apoyó técnicamente en ingreso de equipo, de Nubia Yassiara Alonzo a Carolina Franco, se informa que la contraseña está mal escrita, que debe solicitar la contraseña correcta.

Romulo Gabriel Patzan Saban

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Peren

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-267-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
   - Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-067-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Seguridad
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Mantenimiento.
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles;**

- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos y fungibles de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de Infraestructura.
- se apoyó técnicamente en la codificación de mobiliario y equipo de diferentes dependencias.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", asegurándola actualización continua de los datos;**

- se apoyó técnicamente en el registro de la entrega de los bienes que se entregaron a las diferentes dependencias.
- se apoyó técnicamente en la codificación de bienes al ingreso de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el registro de los bienes activos y fungibles de las diferentes dependencias.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alza, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de alzas en Clínica Médica.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Seguridad.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de traslados de bienes activos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega;**

- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Apoyo al Comercio Exterior (UEP 107).
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Seguridad.

f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes para las diferentes Bodegas.
- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes Fungibles para las diferentes aéreas.
- se apoyó técnicamente en la elaboración del Reporte Anual por Compras solicitado por la CGC.

Rony Rodas Pérez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de los salones de actividades para mantener las áreas siempre presentables dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de ventanas de salones y oficinas tanto en área interna como externa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con reparaciones menores de fontanería según las necesidades detectadas por medio del constante control del funcionamiento del sistema de distribución de agua potable de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con las reparaciones eléctricas cuando se detectó algún problema de funcionamiento en los circuitos eléctricos, de fuerza y de iluminación de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de áreas comunes para asegurar que se esté realizando la limpieza adecuada de dichas áreas para tener una constante limpieza y uso adecuado de las instalaciones en la sede el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión frecuente de canales y caídas de agua de toda la sede para así asegurar un constante control por mantenimiento preventivo o correctivo en caso de ser necesario.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario conforme fue solicitado por las distintas delegaciones que requieren este apoyo dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la fumigacion con plaguicida en áreas verdes y parqueos para evitar que crezca la maleza.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.02.06 09:08:22 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con la sanitación áreas comunes de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango con amonio.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza y retiro de maleza en todas las áreas verdes, jardines y macetas con motivo de un buen control de estas áreas dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el continuo traslado de documentos y oficios hacia la Municipalidad de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la organización de archivo en área de oficina para tener un buen control de documentos y un seguimiento adecuado de la información recibida o enviada.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.02.06 09:08:49 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RONY ARMANDO MONROY OSORIO**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-066-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del area solicitante:**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar tecnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentacion, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyo tecnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conduccion preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de transito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecanico basico y la limpieza del vehiculo antes, durante y despues de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalia que afecte su funcionamiento:**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
- Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar tecnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecanicas u otras situaciones relevantes:**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo tecnico en el resguardo adecuado del vehiculo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestacion del servicio:**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Rony Aramando Monroy Osorio

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rosario de la Cruz Rafael García De González**
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de Seguridad**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en realizar un análisis de cómo abordar todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la investigación de normativas vigentes en el Ministerio relacionadas con políticas integrales de seguridad.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención del área de recepción, encargándose del registro e identificación de los visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía, proporcionando la información y asistencia necesaria, así como el documento de identificación correspondiente:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis del ingreso al portal del Ministerio de Economía para verificar los manuales o guías de procedimientos que estén relacionados con el área de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía, concientizando en el uso de sus implementos de seguridad, su importancia y el objetivo de cada uno, brindando toda la información necesaria.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a los Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por atender oportunamente los asuntos que requieran urgencia o especial importancia:**

- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad:

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
- Se apoyó técnicamente enviar documentos en los siguientes departamentos política industrial, Secretaria General, Dirección financiera, comunicación social, Dirección Administrativa, compras, Recursos Humanos, Unida de Genero, Unidad de la 107, Agencia Pro Guatemala, departamento de informática, Dace y Dae, Jurídico, Mipyme y el exterior por medio de los mensajeros asignados.

e) Brindar apoyo tecnico en la adecuacion y ordenamiento del lobby durante reuniones y actividades institucionales colaboranodo en mantener el espacio funcional y conforme a los lineamientos establecidos para su uso.

- Se Apoyó técnicamente en recibir las copias por medio de los mensajeros encargado en entregar documentos en el edificio central y el exterior.
- Se apoyó técnicamente en entrega las copias de los viceministerios Viafi, Vic, Mipyme, Var, Vice a las asistentes de los viceministros de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los botiquines y verificación fecha de vencimiento de los insumos abasteciendo para poder ser entregados en los siguientes Ministerios bodega zona 11 Contraloría de cuentas

f) Otras actividades tecnicas que le requieran la autoridad superior del àrea para cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del sexto nivel en recibir llamadas de las asistentes de los Viceministerios:
- Se apoyó técnicamente en atender personas ajenas del ministerio y de otras sedes en coordinación de reuniones con los viceministros y asistentes.

Rosario de la Cruz Rafael García

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rovin Hernán Monzón Tecúm
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-275-029-2026

Período de actividades	del:	16 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en los horarios establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia del Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la Ciudad Capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

Rovin Hernán Monzón Tecúm

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Roy Cifuentes Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**febrero de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-069-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de febrero del 2026**	**al:**	**28 de febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEI VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DL PRESONAL, CONTRTISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país .
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) **APOYAR TECNICAMENTE EN INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENTE OCURRIDO DURANTE LOS TRASLADOS TALES COMO RETRASOS, ACCIDENTES, FALLAS MECANICAS U OTRAS SITUACIONES RELEVANTES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la capital de Guatemala en el mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL RESGUARDO ADECUADO DEL VEHICULO, HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS O BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes instituciones del MINECO durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

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

Roy Cifuentes Pineda

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RUBEN VELASQUEZ SALAZAR**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	**febrero de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-070-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de febrero del 2026**	**al:**	**28 de febrero del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEI VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DL PRESONAL, CONTRTISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) **APOYAR TECNICAMENTE EN INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENTE OCURRIDO DURANTE LOS TRASLADOS TALES COMO RETRASOS, ACCIDENTES, FALLAS MECANICAS U OTRAS SITUACIONES RELEVANTES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la capital de Guatemala en el mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL RESGUARDO ADECUADO DEL VEHICULO, HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS O BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes instituciones del MINECO durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

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

RUBEN VELASQUEZ SALAZAR

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en especial lo relacionado al área de notificaciones, elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar; elaborar proyecto de manual de procedimientos para la realización de las notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General; elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar.
- Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de notificación, así como en el registro, control y archivo de expedientes y sus antecedentes relacionados, garantizando su correcta gestión documental.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó en el área de notificaciones en elaboración de cedulas de notificación de licencias de corredor, importación de juegos pirotécnicos, revocatorias y calificación de empresas.
- Se apoyó en elaborar cedulas de notificación de acuerdos y resoluciones de eventos.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes, proporcionando orientación clara y eficiente conforme a los procedimientos establecidos; en la revisión, fotocopiado y foliación de expedientes; en la conformación correcta y ordenada de informes que se deben remitir a juzgados o cualquier entidad pública o privada; en la elaboración de certificaciones de copias de expedientes; en la atención al público en cualquiera de las ventanillas de la Secretaría General ya sea en forma presencial o vía telefónica.**

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica, proporcionando orientación clara conforme a los procedimientos.
- Se apoyó técnicamente revisión, fotocopiado y foliación de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de asuntos administrativos a las distintas áreas de la Secretaría General, facilitando la coordinación interdepartamental y el flujo de información; en mantener comunicación con las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones, respecto a nombres, direcciones y ubicaciones; mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior para la correcta notificación de acuerdos relacionados con el personal del ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General y las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales, llevando el control y resguardo agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de control de expedientes, con énfasis en el egreso de los mismos y la actualización de las fases correspondientes en los procesos administrativos; y en la actualización de sistema de expedientes y de los antecedentes de cada uno de los expedientes que egresan de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.

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

- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, en búsqueda e incorporación de antecedentes y/o expediente cuando ingresa una solicitud de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.

SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Samuel Alejandro Prado Delgado
Dependencia	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información sobre los proceso internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Viceministerio, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis inicial de las condiciones actuales de los procesos de licencia de corredores y pirotécnica para la elaboración de mejora digitalización del proceso alineado a la dirección de tecnología de la información.
- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico de las condiciones actuales para el seguimiento del levantamiento de la información y gestión de proyecto de los procesos de licencia de corredores y pirotecnia.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuesta orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.**

- Se brindó apoyo profesional para el desarrollo de la propuesta de la actualización y modernización del proceso de licencia de corredores y pirotecnia.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del manejo de datos de otras direcciones para el control de la información
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de interoperaciones para la homologación de procesos.

Samuel Alejandro Prado Delgado

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SARA NOEMI HERRERA DE AZURDIA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI -101-238-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior.
   - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén del despacho superior del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones realizados en los salones del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente del despacho superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior.
   - Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones del despacho superior.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central del Ministerio de economía.

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

- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones del Ministerio de Economía.

Sara Noemi Herrera de Azurdia

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Numero de Contrato:	VIAFI-101-112-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	**al:**	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Contraloría General de Cuentas.

b. Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos.
- Se brindó apoyo técnicamente en reversiones del mes de febrero.

c. Brindar apoyo técnico en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.
- Se brindó apoyo técnicamente en declaración Jurada de ISR e IVA del mes de enero 2026.

d. Brindar apoyo técnico en los registros de Comprobantes Únicos de Registro CUR, Compromisos y Devengados.
- Se brindó apoyo técnicamente en el registro de CUR del mes de enero 2026.

e. Brindar apoyo técnico en la Caja Fiscal de Fondos Propios, y del Fondo Rotativo Interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en Caja Fiscal, Fondos Propios y Rotativo Interno del mes de enero 2026.

f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente en áreas donde solicitaron apoyo de los servicios.

Sergio Guillermo Rodriguez Martinez

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-071-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	Al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 “Dirección Superior”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 “Dirección del Sistema Nacional de la Calidad”.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 “Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”.

c) **Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de proyectos de arquitectura respecto a remodelaciones, mantenimientos, reparación y/o construcción del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación de los distintos departamentos del Edificio Central del Ministerio de Economía, programados para ejecutarse durante el primer cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación integral de los proyectos de readecuación del Edificio Central del Ministerio de Economía, previstos para el primer cuatrimestre, abarcando la elaboración de cronogramas de ejecución para cada remodelación y la priorización de los trabajos de mantenimiento conforme a las necesidades identificadas.

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación de las sedes de Diaco, Pronacom y Registro del Mercado de Valores, sedes que pertenecen al Ministerio de Economía, programados para ejecutarse durante el primer cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de los proyectos de readecuación y mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para su ejecución durante el primer cuatrimestre.

b) **Brindar apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo relacionadas con trabajos de arquitectura, remodelación, mantenimiento, reparación o construcción en las distintas sedes del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional mediante la realización de visitas de campo a las distintas sedes del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar las necesidades de los usuarios, identificar puntos de mejora, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos a ejecutar.

c) **Brindar apoyo profesional con elaborar planos arquitectónicos, especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos de reparación y mejoras de infraestructura del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de medidas de diversas áreas del Edificio Central del Ministerio, así como en la elaboración de planos arquitectónicos destinados a las mejoras y readecuaciones de los distintos espacios y departamentos.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutarse durante el primer cuatrimestre en el Edificio Central del Ministerio y en la sede de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación y suministro de la información técnica requerida —incluyendo mediciones y definición de materiales— para la elaboración de insumos, conforme a las necesidades específicas de cada departamento.

d) **Brindar apoyo profesional con gestionar los permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de permisos ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Centro Cívico y la DCT, necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las distintas áreas de la sede central del Ministerio de Economía y del área de parqueo, correspondientes a los proyectos programados para el primer cuatrimestre.

e) **Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones, memorias de labores e informes relacionados con mantenimiento, reparaciones y/o mejoras de infraestructura**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de presentaciones y memorias de labores correspondientes a los proyectos planificados para el primer cuatrimestre en las distintas sedes del Ministerio de Economía.

SHIRLEY YESSICA SUCELY OROZCO ESCOBAR
ARQUITECTA
COLEGIADO NO. 4[illegible]

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**SILVIA SUSANA PALMA CASTRO**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-245-029-2026

Periodo de actividades	del:	02 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) **Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.**

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

Se brindó apoyo para revisar los formatos de Control de Recepción y Devolución de Curs, previo al proceso de escaneo.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.

Silvia Susana Palma Castro
Nombre y firma del contratista

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Firma y sello Director

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-203-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y exámenes especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en realizar la Auditoria de Cumplimiento y Financiera, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2026, el cual se evaluó la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración correspondiente al periodo del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

b) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en realizar los programas de auditoria el cual se efectuó: Se identificó la entidad a evaluar, periodo que fue auditado, áreas o departamentos a evaluar, definición de las áreas a evaluar, objetivo de la revisión, se identificó el método de la selección de la muestra y procedimientos a realizar, referencias al papel de trabajo, técnicas utilizadas para la obtención de evidencia y verificación de campo de las áreas del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en realizar el memorando de planificación identificando la misión, visión, fundamento legal, objetivos generales y específicos, alcance, estrategias, recursos financieros y físicos y tecnológicos, para la realización de la auditoría de cumplimiento y financiera en las áreas de la Unidad Ejecutora 107.

- Se brindó apoyo profesional en evaluar y analizar la documentación solicitada a las distintas áreas del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en realizar las pruebas de control interno en las distintas áreas de la Unidad Ejecutora 107.

- Se brindó apoyo profesional en realizar, diseñar los papeles de trabajo y cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos, las cuales contienen datos e información obtenida de acuerdo con la revisión efectuada a los documentos proporcionados por los responsables de la Unidad.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las áreas del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Director de auditoria para su aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en comunicar las deficiencias detectadas en las áreas evaluadas del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en la discusión de deficiencias efectuadas a los responsables del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de las respuestas de las deficiencias presentadas por los responsables del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

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

- Se brindó apoyo profesional en efectuar el seguimiento a recomendaciones de Informes de auditoria anteriores con los códigos de auditoría interna CAI-00021-2023, CAI-00030-2023, CAI-00007-2024, CAI-00003-2025 y CAI-00025-2025

- Se brindó apoyo profesional en analizar las respuestas de los responsables del respectivo seguimiento a las recomendaciones anteriores para su desvanecimiento o confirmación, así como efectuar los papeles de trabajo de seguimiento de auditoria (cédulas) de la Unidad Ejecutora 107.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de seguimiento de la Unidad Ejecutora 107 al Supervisor para su respectiva revisión.

Licda. Silvia Miracely Granados de León

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoria Interna
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-093-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- Se brindó apoyó profesionalmente en la conformación, revisión y seguimiento de solicitud de expedientes y la publicación de documentos en el sistema para proceso de conformación y contratación.
- Se brindó apoyo profesional en los sistemas para procesos de convocatoria interna y externa en el renglón 011 "Personal Permanente".
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de expedientes y devolución de estos, para correcciones previo a subirlos al sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de conformación de expedientes en las diferentes plataformas para el proceso de conformación de expedientes;

b) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNCIAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión términos de referencia y expedientes en reglón de gasto 029 otras remuneraciones de personal temporal de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración términos de referencia para diligenciamiento de expedientes para proceso de contratación.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades en relación con los términos de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes del renglón 029 para los diferentes servicios técnicos y profesionales.
- Se apoyó profesionalmente en brindar las correcciones para la conformación de expedientes de las diferentes direcciones de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las unidades ejecutoras: 101, 104,105,106

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes de personal por contrato.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS;

- Brindar apoyo profesional en el proceso de información a padres de familia, alumnos y/o instituciones educativas que requieran un espacio para la realización de prácticas supervisadas.
- Brindar apoyo profesional en la preparación de información escrita para la divulgación de requisitos para proceso de aceptación de prácticas a nivel medio y/o universitario.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL QUE SE LLEVE A CABO EN LAS DISTINTAS DEPENCENCIAS DEL MINSITERIO DE ECONOMÍA, PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN PÚBLICA O LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS;

- Se brindó apoyo profesional al personal de los diferentes renglones presupuestario y contratistas nuevos de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en el proceso inducción e información administrativa de este Ministerio, brindando las responsabilidades y derechos que tiene un trabajador y contratista.

f) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal para contratación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes en el proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105, 106, 107 y 108.

g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

Se brindó apoyo profesional en el proceso de convocatorias internas y externas.
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de convocatoria interna y externa.
Se brindo apoyo profesional en consignar notas en los sistemas correspondientes del proceso de convocatoria.
Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes en el renglón 029 de las diferentes unidades.
Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuestas indicadas por la Auditoria Interna.
Se apoyó profesionalmente en el proceso de expedientes para proceso de convocatoria.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.

Sofía Elvira Tablas González

Firma y sello de Director
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sonia Patricia Padilla Zea de Tejedor
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-139-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión y actualización del apartado de Institución en la página web institucional por el contenido del Marco Institucional y los organigramas de los diferentes órganos y dependencias de la institución.**

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión del organigrama del Ministerio de Economía, así como en la elaboración del informe de resultados derivado de dicha revisión.

b) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento con la asignación de manuales realizada por la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de febrero de 2026. A continuación, se presenta el listado:
  - Trámite de Pago por Culminación, Acto de Graduación y/o Impresión de Tesis, de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Dirección de Desarrollo Institucional del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Inducción Institucional, de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó asesoría profesional en la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con consultas e inquietudes sobre la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos solicitados por los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de febrero de 2026.

c) **Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos a solicitud de la Directora y del personal de la Dirección de Desarrollo Institucional. A continuación, se detalla el listado de los manuales de normas y procedimientos revisados y corregidos metodológicamente:
  - Creación de Puestos con Cargo a los Renglones de Gasto 011, 021 y 022, de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Servicio Oftalmológico, de la Dirección de Recursos Humanos del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión metodológica y en el proceso de impresión de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
  - Archivo de Asuntos Jurídicos.
  - Inscripción de Prestadores de Servicios de Certificación y Actividades Relacionadas.
  - Comunicación, Información y Visibilidad Institucional.

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

- Se participó profesionalmente en una reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional y el equipo desarrollador del Sistema Informático de dicha Dirección, en la cual se presentaron los módulos requeridos para el funcionamiento del sistema, acordándose el envío de la propuesta correspondiente por parte del equipo desarrollador.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis técnico y formulación de propuestas de respuesta para el seguimiento de las deficiencias identificadas en la auditoría efectuada en el año 2025 por la Auditoría Interna, a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente en proporcionar aportes técnicos para la redacción del documento de justificación del incumplimiento de la meta: "Reunión general de trabajo con las diferentes dependencias de la institución para brindar directrices para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas", establecida en el POA 2025.
- Se apoyó profesionalmente a la Directora de Desarrollo Institucional en la revisión y adecuación del "Informe de acciones implementadas o por implementar en la Dirección de Desarrollo Institucional ante las debilidades encontradas por la Auditoría Interna", a solicitud de la Ministra de Economía y el Viceministro Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes mensuales de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente a los meses de diciembre 2025 y enero 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes semanales de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de febrero de 2026.
- Se apoyó profesionalmente a la Directora de Desarrollo Institucional en el análisis técnico y formulación de propuestas de respuesta al cuestionario de la Auditoría Interna, solicitado a la Dirección de Desarrollo Institucional el 29 de enero de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, revisión y sugerencias en la redacción de documentos e informes de la Dirección de Desarrollo Institucional, realizada a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de febrero de 2026.

SONIA PATRICIA
PADILLA ZEA DE TEJEDOR

Vo.Bo.

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Isabel Mayorga Sagastume de Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Vice Despacho de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	15 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional y estratégica en el diseño de proyectos que faciliten la integración de trámites institucionales; y otras herramientas que promuevan eficiencia, transparencia y certeza jurídica; las cuales están orientadas al gobierno electrónico, interoperabilidad, acceso eficiente a servicios para empresas y ciudadanos y las demás relaciones que se tengan en el giro de las actividades correspondientes al Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se asesoró profesionalmente en reuniones entre MINECO, PRONACOM, MARN y la Cámara de Industria de Guatemala referentes a la digitalización de trámites de la Ventanilla Ágil para las Importaciones

b) Brindar asesoría profesional en la participación y seguimiento a **mesas de trabajo** que se establezcan a nivel interinstitucional vinculadas a procesos de simplificación, digitalización, la atención de los temas del USTR y el fortalecimiento del clima de negocios: garantizando coherencia con las prioridades del Programa Nacional de Competitividad, la Ley de Simplificación y el Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó asesoría profesional formulando detalles técnicos para la intervención de las autoridades de Despacho y Vicedespacho en foros organizados por el sector privado y por autoridades de USTR.

c) Brindar asesoría profesional en el **diseño de instrumentos de monitoreo, seguimiento y reporte de avances** de procesos de simplificación y digitalización; así como los temas establecidos por el USTR. Se deberá asesorar en la preparación de informes técnicos y profesionales, investigaciones específicas, asistencia a reuniones, reportes de avance y propuestas de mejora continua.

- Se brindó asesoría profesional en la actualización de reporte de avances de PRONACOM sobre la simplificación, optimización y digitalización de trámites del MAGA, MSPAS y MARN.

d) Brindar asesoría profesional en el **diseño y seguimiento de actividades orientadas a la simplificación** y digitalización de procesos y otras iniciativas que promuevan la competitividad y la inversión en el país.

- Se apoyó profesionalmente en reuniones entre PRONACOM y los asesores jurídicos del VIC, para actualizar a las autoridades del ministerio sobre la reforma del ROI del MINECO.

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

- Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones convocadas por el Despacho Superior en la que participa el Viceministerio de Inversión y Competencia

María Isabel Mayorga Sagastume

Vo.Bo.
Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Isabel Mayorga Sagastume de Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Vice Despacho de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) *Brindar asesoría profesional y estratégica en el diseño de* ***proyectos que faciliten la integración de trámites*** *institucionales; y otras herramientas que promuevan eficiencia, transparencia y certeza jurídica; las cuales están orientadas al gobierno electrónico, interoperabilidad, acceso eficiente a servicios para empresas y ciudadanos y las demás relaciones que se tengan en el giro de las actividades correspondientes al Viceministerio de Inversión y Competencia.*

- Se brindó asesoría profesional para el análisis de la propuesta de ley de Dinero Electrónico, la cual busca promover la interoperabilidad y facilitar el acceso a pagos electrónicos para la ciudadanía.

b) *Brindar asesoría profesional en la participación y seguimiento a* ***mesas de trabajo*** *que se establezcan a nivel interinstitucional vinculadas a procesos de simplificación, digitalización, la atención de los temas del USTR y el fortalecimiento del clima de negocios: garantizando coherencia con las prioridades del Programa Nacional de Competitividad, la Ley de Simplificación y el Viceministerio de Inversión y Competencia.*

- Se brindó asesoría profesional en la mesa técnica de GABECO en la cual participa PRONACOM, comprendiendo los beneficios de la plataforma electrónica de reportería de GABECO, diseñada por el MINECO para facilitar la coordinación interinstitucional.

c) *Brindar asesoría profesional en el* ***diseño de instrumentos de monitoreo, seguimiento y reporte de avances*** *de procesos de simplificación y digitalización; así como los temas establecidos por el USTR. Se deberá asesorar en la preparación de informes técnicos y profesionales, investigaciones específicas, asistencia a reuniones, reportes de avance y propuestas de mejora continua.*

- Se brindó asesoría profesional en la actualización de reporte de avances de PRONACOM sobre la simplificación, optimización y digitalización de trámites del MAGA, MSPAS y MARN.
- Se brindó asesoría profesional para la Dirección de Atención

d) *Brindar asesoría profesional en el* ***diseño y seguimiento de actividades orientadas a la simplificación*** *y digitalización de procesos y otras iniciativas que promuevan la competitividad y la inversión en el país.*

- Se apoyó profesionalmente en reuniones entre PRONACOM y representantes de la Cámara de Comercio, Cámara de Industria y CENTRARSE con el objeto de escuchar los planteamientos del sector privado respecto a las barreras y dificultades para la importación resultantes de nuevas normativas.

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

- Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones convocadas por el Despacho Superior en la que participa el Viceministerio de Inversión y Competencia, presentando resultados de cada viceministerio según requerido.

María Isabel Mayorga Sagastume

Vo.Bo.
Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO JOSÉ CARDONA FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.**

- Se apoyó técnicamente con el análisis de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de dictámenes técnicos de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resoluciones de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.

b) **Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regímenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.**

- Se apoyó técnicamente en la asesoría a empresas, inversionistas y representantes sobre los beneficios que otorgan los regímenes de incentivos.
- Se apoyó técnicamente en la orientación a los interesados respecto a los requisitos y procedimientos para acceder a dichos beneficios.

Mario José Cardona Flores

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marvin Javier Dávila Villegas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
- Se brindó asesoría legal revisando expedientes de calificación de empresas bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como del Decreto 65-89 del Congreso de la República, Ley de Zonas Francas.

b) Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó asesoría legal revisando expedientes de revocatoria de oficio bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como el análisis correspondiente de diversos medios de impugnación administrativos.

c) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones que están a Cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de criterios para la resolución de expedientes relacionados con la Ley de Zonas Francas que se tramitan ante la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se revisó la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, impulsándose lo competente en la cadena administrativa.

e) Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Inversión y Competencia realice o se generen en las diferentes dependencias del Estado.
- Se apoyó profesionalmente revisando requerimientos efectuados por otras dependencias entre ellas la Superintendencia de Administración Tributaria.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones de trabajo de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia

Marvin Javier Dávila Villegas

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía
Vo.Bo.

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades y dependencias de las Direcciones a cargo del Viceministerio**
   - se brindó apoyo técnico en la canalización y socialización de información de actividades y las respectivas direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial**
   - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la agenda del despacho Viceministerial

c) **Brindar apoyo Técnico en la ejecución de seguimientos de eventos programados por el viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la ejecución y seguimiento oportuno a eventos programados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y requerimientos presentados al Viceministerio de Inversión y Competencia

e) **Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia**
   - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico dando finalización a los pendientes de las actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia

f) **Brindar apoyo Técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de minutas y/o documentos requeridos por Viceministro (a)**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a reuniones requeridas por Viceministro (a) de inversión y Competencia
   - se brindó apoyo técnico en el seguimiento de elaboración de documentos, requeridos por Viceministro (a) de inversión y Competencia.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad del Viceministerio de Inversión y Competencia**

MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO

Vo.Bo.

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	Viceministerio de Inversión y Competencia

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en los planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED

- Se brindó asesoría profesional durante reuniones para implementación de actividades, eventos y plan de trabajo durante el mes de febrero de ProGuatemala.

Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de softlanding

- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen mexicano interesada en la instalación de una planta para el ensamble de tuc tucs eléctricos y de combustible, dando seguimiento a requerimientos de información posterior a su visita al país.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector eléctrico en solicitud de apoyo con SAT para solventar una situación a nivel de facturación.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector automotriz de origen coreano con proyecto de inversión en el país, se continuó atendiendo requerimientos de información.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos y apoyos para su siguiente fase de inversión.
- Se brindó asesoría profesional a asesores de empresa mexicana interesados en licitaciones del sector eléctrico en Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional a asesores de empresa inversionista de Yucatán interesada en la licitación de generación de energía, PEG-5.
- Se brindó asesoría profesional a empresa taiwanesa del sector energético, atendiendo requerimientos enviados.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo a empresa del sector de energía de origen español, con proyecto fotovoltaico en Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional para la atención de empresa del sector de alimentos de origen francés, en gestiones con MAGA para la importación de productos lácteos al país de Sudamérica.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo de empresa de origen suizo del sector agroindustrial.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a leads obtenidos a través de la participación de Fruit Logística en Berlín y reuniones con Cámara de Comercio y autoridades de gobierno.

Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país

- Se brindó asesoría profesional respondiendo a solicitudes de información enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y representaciones acreditadas en el extranjero.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento con el Ministerio de Energía y Minas, posterior a visita técnica sobre el sector de hidrocarburos y energía en Canadá.
- Se brindó asosría profesional dando seguimiento a la reunión que se llevó a cabo con la Cámara de Comercio e Industria Alemana, en Berlín.

Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido

- Se brindó asesoría profesional participando en la feria Fruit Logistica y en reuniones con entidades de gobierno, para promoción de país como destino estratégico de inversión.
- Se brindó asesoría profesional recopilando y preparando información para la participación en eventos durante el mes de marzo: Foodex Japan y MEMS and Sensors, Executive Congress.

Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido

- Se brindó asesoría profesional para la preparación de la presentación sobre ProGuatemala y para presentación país, para reuniones con las diferentes empresas e instituciones que se llevaron a cabo durante el mes de febrero.
- Se brindó asesoría profesional preparando presentaciones específicas para los eventos a los que se asistirá durante el mes de marzo.

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

- Se brindó asesoría profesional apoyando la reunión del Eje Empresarial de la Ruta del Chip durante la reunión mensual que se llevó a cabo la tercera semana del mes.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de ProGuatemala durante del mes de febrero.

Mitzi Beatriz Sánchez Patzán

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NATHALI DEL ROSARIO MARROQUIN TIJERINO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-027-029-2026

Período 6de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de trámites que se generan para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente con actualizar el estatus de las empresas en la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente con ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente en la localización de ficha técnica de las empresas en la plataforma SIPOIN a los compañeros de la Dirección.

b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de la información que le sea referida por Secretaria General referente a resoluciones de calificación, cancelación y revocatoria de oficio de empresas amparadas a los Decretos 29-89- y 65-89 respectivamente.**

- Se apoyó técnicamente con ordenar por empresa el historial de resoluciones.
- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con el envío de resoluciones requeridas por DISERCOMI.

c) **Brindar apoyó técnico en la actualización de la información correspondiente de las empresas calificadas y sus modificaciones al amparo del Decreto 29-89 para alimentar los formatos correspondientes del Sistema Aplicativo de SAT conforme a la base de datos de la Dirección**

- Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT identificando los datos necesarios que el formato Excel requiere solicitado por SAT y en la recopilación de los documentos PDF necesarios para el mismo.
- Se apoyó con la búsqueda de las respectivas cédulas de notificación de las resoluciones de calificación de años anteriores requeridas para el aplicativo SAT.

Nathali del Rosario Marroquin Tijerino

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nelson Noé Ramírez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al mantenimiento básico y operación del sistema, incluyendo el monitoreo, gestión de usuario, llevando el registro de backups y bitácoras.**

- Se apoya técnicamente en el monitoreo periódico del funcionamiento del sistema de la página de DISERCOMI, usuarios conectados, logs y disponibilidad del servicio.
- Se apoya técnicamente en la ejecución y documentación de respaldos, restauraciones, control de bitácoras y verificación de integridad de datos.

b) **Brindar apoyo técnico a las actualizaciones menores: coordinar con el departamento de DTI o proveedores la aplicación de parches menores o actualizaciones de seguridad que no requieran desarrollo.**

- Se apoya técnicamente en la coordinación con DTI para la aplicación de parches, ajustes y actualizaciones de la página de DISERCOMI.
- Se apoya técnicamente en la validación posterior de la actualización y documentación de los cambios efectuados.

c) **Brindar apoyo técnico en soluciones de problemas para usuarios de la dirección, primer nivel de soporte y escalamiento con el respectivo diagnóstico, además brindar capacitaciones básicas para usuarios.**

- Se apoya técnicamente en la atención, diagnóstico y resolución de incidencias reportadas por los usuarios dentro del primer nivel de soporte.
- Se apoyó técnicamente en el escalamiento de casos complejos, proporcionando información detallada y diagnósticos precisos al siguiente nivel de soporte.

d) **Brindar apoyo técnico en tareas de Digitalización juntamente con el personal encargado de la digitalización de documentos, asegurando el control de calidad, la indexación y gestión de equipo de cómputo. Además, coordinará el mantenimiento de equipo (Hardware),**

realizando y asegurando el inventario de la de la dirección y deberá realizar diagnóstico de fallas de hardware.

- Se apoya técnicamente en la coordinación del proceso de digitalización, asegurando el control de calidad y la indexación de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de formularios, garantizando que la información fuera clara, vigente y accesible.

e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación para el mantenimiento del equipo (Hardware), realizando y asegurando el inventario de la Dirección y deberá realizar diagnósticos básicos de fallas de hardware.**

- Se apoyó técnicamente en verificación de equipos garantizo su optima condición.

- Se apoya técnicamente en el diagnóstico de fallas de hardware y coordinación para la reparación, sustitución o mantenimiento correspondiente.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas de apoyo que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios**

- Se apoyó técnicamente en actividades adicionales requeridas por la autoridad del área, adaptándose a necesidades operativas y prioridades institucionales.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de tareas especiales o emergentes, brindando soporte oportuno según las demandas del departamento.

Nelson Noé Ramírez Estrada

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	**al:**	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General"**

- Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General.

b) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes; corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General."**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes, corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General;

c) **"Brindar apoyo profesional asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado relacionadas a la aplicación de las leyes"**

- Se brindó apoyo profesional en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI; Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.

d) **"Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios, empresarios sobre los servicios que presta la Dirección por cualquier vía, así como las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**

- Se brindó apoyo profesional atendiendo a usuarios, empresarios, sobre los servicios que presta la Dirección, así como las solicitudes que se realizaron por las autoridades superiores.

e) **"Brindar apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo"**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo.

f) **"Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia"**

- Se brindó apoyo profesional en actividades profesionales asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de mi competencia

Otto Werner Molina Arana

Vo. Bo.

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista			Paula Alejandra Contreras Solórzano		
Dependencia			Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Febrero del 2026		**Número de Contrato**	VIC-101-030-029-2026	
Período de actividades	**Del:**	01 de Febrero del 2026		**Al:**	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción, revisión, análisis, registro, escaneo, diligenciamiento, archivo y seguimiento de la documentación general y expedientes de correspondencia que ingresen a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir, revisar, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.
- Se brindó apoyo técnicamente en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.
- Se brindó apoyo técnicamente en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.

b) **Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de notas, informes, reportes y presentaciones, en respuesta a las solicitudes recibidas y/o requerimientos propios de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y diligenciamiento de formularios, notas de trámite, entre otros documentos, con información pertinente de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, para el trámite administrativo correspondiente.

c) **Apoyo técnico para mantener una comunicación asertiva continua vía electrónica y telefónica con las autoridades o enlaces de las instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros; así como otras Unidades, Dependencias, Direcciones de este Ministerio, como a su vez con Asesores y personal de apoyo a cargo de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente y de conformidad con las instrucciones y lineamientos, sosteniendo comunicación electrónica y telefónica con el objetivo de coordinar reuniones de trabajo, actividades, audiencias, invitaciones de eventos entre otros, para las autoridades de alto nivel, asesores o bien el intercambio de información e insumos de relevancia e interés de las partes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento interinstitucional, así como en la elaboración y análisis técnico de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas vinculados con atracción y la inversión extranjera directa.

- Se brindó apoyo técnicamente para la recepción y revisión, de la correspondencia recibida y lo evaluado por el equipo de asesores de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, se verificaron y trasladaron para correcciones, observaciones y firma de las autoridades los diferentes requerimientos realizados.

e) Apoyo técnico de logística para organizar, elaborar, planificar y coordinar la agenda laboral, reuniones, eventos y compromisos de actividades propias de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente para preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia.
- Se brindó apoyo técnicamente para informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el Despacho y el personal de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente para recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente para en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente para realizar coordinaciones y logística con las diferentes direcciones de apoyo de este Ministerio, como lo son la: Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección Financiera, Encargado de Almacen e Inventario, para la organización y equipamiento de espacios, requerimientos de compra, verificación de equipos entre otros, con la finalidad de gestionar la operatividad de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo. *Licda. Ana Lucrecia Chávez*
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Viceministerio de Inversión y Competencia

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por el viceministerio y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes, escáner, archivo físico y electrónico.

- Se Apoyó **técnicamente** en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior y de las distintas dependencias.
- Se Apoyó **técnicamente** en trasladar al Asesor para su respectiva revisión y análisis.
- Se Apoyó **técnicamente** en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.
- Se apoyó **técnicamente** en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.
- Se apoyó **técnicamente** en archivar documentos de respaldo en su respectivo leitz.

b) **Brindar apoyo técnico en llamadas telefónicas y dar el curso adecuado, revisar y llevar control de las agendas de trabajo de los asesores del Viceministerio.**

- Se Apoyó **técnicamente** en recepción de llamadas y trasladarla al Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.
- Sé apoyó **técnicamente** en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se Apoyó **técnicamente** en la atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes, providencias, oficios. tickets de informática y reproducción de copias de los documentos cuando sea necesario, llevar el control de la fotocopiadora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.**

- Se apoyó **técnicamente** en la elaboración de oficios de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- Se Apoyó **técnicamente** en reproducir copias de los distintos documentos elaborados en el viceministerio, así como su documentación de respaldo.
- Se apoyó **técnicamente** en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

d) **Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina y solicitudes de compra según las necesidades.**

Se apoyó **técnicamente** en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de viceministerio.

e) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por los asesores del Viceministerio.

- Sé apoyó técnicamente en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en las distintas páginas, que fueron solicitados.

f) Otras actividades que le requiera el Viceministerio de Asuntos Registrales para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de salón para las distintas reuniones.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.

Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Silvia Haydée Carrera Ortiz
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE INVERSION Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBERO DEL 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

b) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Inversión y Competencia.

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de materia administrativa de las dependencias del Viceministerio de inversión y Competencia.

d) Brindar Apoyo profesionalmente en opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Inversión y Competencia.

e) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Inversión y Competencia.

g) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios

Silvia Haydée Carrera Ortiz

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía
VoBo.

Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJIA DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-031-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar oficios, memos, notas de trámite, constancias, información pública, respuestas institucionales del Ministerio de Trabajo Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Zona Libre Comercio -ZOLIC-, Ministerio Público -MP- y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-relacionadas a los Decretos 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila y 65-89 Ley de Zonas Francas y otras dependencias internas e instituciones relacionadas;**

- Se brindo apoyo técnico en elaborar constancias
- Se brindo apoyo en las respuestas de información pública
- Se brindo apoyo en las respuestas institucionales requeridas por MINTRAB
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por MP
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por IGSS
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por SAT
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por ZOLIC
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los oficios y constancias
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo digital los oficios

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar respuestas a oficios internos y externos, sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**

- Se brindo apoyo con las respuestas de oficios internos y externos sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo

c) **Brindar apoyo técnico en informes y oficios de los procesos de deficiencias y/o hallazgos, así como del cumplimento de recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía;**

- Se brindo apoyo en el proceso de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoria Interna.
- Se brindo apoyo en el traslado de seguimiento de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.

d) **Brindar apoyo técnico en la conformación de los expedientes de contratación del personal 029 para procedimientos de contratación para su presentación a Recursos Humanos, recolección de informes mensuales y facturas del personal 029 para su presentación en la Dirección de Recursos Humanos mensualmente y conformación de expedientes de contrataciones del personal temporal;**

- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expedientes de contratación de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en los procedimientos de contratación de personal 029 para la presentación en Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de informes mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de facturas mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expedientes, informes y facturas mensuales de personal 029 a Recursos Humanos

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión del proceso de revisión que conlleva las notificaciones a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de complementariedad de operaciones, subcontratación y enajenación de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila;**

- Se brindo apoyo técnico en la revisión Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.

- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de Notificación de Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo digital de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación

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

- Se brindo apoyo en el área de recepción.
- Se brindo apoyo técnico el proceso de recepción documentos al personal y área correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de expedientes.
- Se brindo apoyo técnico en la asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la actualización de oficios y respuestas de MINTRAB, SAT Y ZOLIC en el control de expedientes de calificación en el SHAREPOINT
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expediente para cambio de especialidad de plazas 011 personal permanente
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expediente de cambio de especialidad de plazas 011 personal permanente a Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la logística básica previa a las reuniones, convocatorias, recordatorios, coordinación de espacios en la Dirección.
- Se brindo apoyo técnico en solicitud de vehículo previo a las reuniones y convocatorias
- Se brindo apoyo técnico en la coordinación de los períodos de vacaciones
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de reportes o informes relacionados con el control de vacaciones
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los memos, circulares, notas de trámite, permisos de personal 029, 021 y 011

SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNANDEZ

Vo. Bo. _____

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio e Inversión
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES
Dependencia	**UE 101/VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	**FEBRERO 2026**	Número de Contrato	**VIC-101-010-029-2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del :	**01 DE FEBRERO 2026**	al:	**28 DE FEBRERO 2026**

a) Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos relativos a nombramientos funcionales, expedientes de revocatoria, solicitudes administrativas, y procedimientos administrativos provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, DIACO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de convenios interinstitucionales referentes a procesos de relacionados con las dependencias del Ministerio de Economía.

b) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones que están a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión del proyecto de reformas del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio Economía en especial lo referente a la supresión de la Dirección de Promoción a la Competencia y la Ventanilla Única para las Inversiones.

c) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y operativización del proyecto de reforma a los Acuerdos Gubernativos 893-98 y Acuerdo Gubernativo 532-92.
- Se brindó apoyo profesional en convenios y proyecto de Acuerdo Gubernativo para viabilizar la instauración de la Ventanilla Única para las Importaciones.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y conocimiento de la iniciativa de ley de dinero electrónico.

d) Apoyar profesionalmente en cuerpos colegiados en los que participe el Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó apoyo profesional en revisión y comentarios a la Agenda del Consejo Nacional de Alianzas Público/Privadas.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión comentarios y seguimiento de los comentarios de enero a las bases de licitación de proyectos parte de ANI.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de mesas técnicas de asesores en la revisión de documentos a aprobarse en el Consejo Nacional de Alianzas Público/Privadas.

YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA GABRIELA MALDONADO PEREDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, con especial énfasis en la promoción proactiva de Guatemala y la identificación, análisis y acercamiento a potenciales inversionistas.

b) Brindar apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información actualizada referente al registro fiscal de vehículos en la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objetivo de atender requerimientos de empresarios extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información relacionada con Zonas Francas, Zonas de Desarrollo Económico Público Especial e incentivos a la inversión, con el propósito de facilitar orientación a inversionistas extranjeros en la industria petroquímica.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información referente a la población de madres jefas de hogar, a fin de facilitar orientación a empresarios extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información referente a opciones de financiamiento, con el objetivo de atender requerimientos de empresarios extranjeros.

c) Brindar apoyo profesional en dar acompañamiento a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico, sector energía, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés en el país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la prospección de empresas pertenecientes a los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, con el objetivo de identificar oportunidades de inversión en Guatemala.

agmaldonado

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a empresas de los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, mediante atención personalizada de requerimientos específicos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa mexicana del sector alimentos procesados con interés de evaluar oportunidades de inversión en Guatemala. Se brindó soporte en la identificación de opciones de terrenos en el Departamento de Petén, con el objetivo de facilitar su interés de extender sus operaciones en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa del sector de alimentos procesados respecto al estatus de su expediente ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para avanzar en su proyecto de inversión en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa del sector manufactura interesada en evaluar oportunidades para establecer operaciones en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa del sector energía con interés de evaluar oportunidades para establecer operaciones en Guatemala, proporcionando información sobre incentivos.

d) Brindar apoyo profesional en acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión;

- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje del Ecosistema Empresarial de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.

- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje de Talento Humano de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones bimensuales de coordinación con actores de la mesa de cooperación en materia de talento humano, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones relacionadas con la iniciativa de la Ruta del Chip.

- Se apoyó profesionalmente en una reunión de trabajo con el Ministerio de Educación, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones relacionadas con la iniciativa de la Ruta del Chip.

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

- Se apoyó profesionalmente en requerimientos de información específicos solicitados por las autoridades superiores, priorizando el cumplimiento oportuno.

Ana Gabriela Maldonado Pereda

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**
- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.

b) **Brindar apoyo técnico en el registro de datos a través del sistema de la plataforma electrónica y la canalización de estas en la asignación para los asesores técnicos de forma digital de solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes, como lo establecen los requisitos de los decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 29-89 ley de Zonas Francas**
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en el sistema de la plataforma electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la asignación para los asesores de expedientes a los que ingresan de forma de digital
- Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro y control interno actualizado, imprimiendo los formularios digitales para conformar el expediente que corresponda, actualizar el sistema -GCI- Gestión de Control Interno.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización e impresión de los formularios digitales.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema GCI.

d) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir documentos, correspondencia, providencias para trasladar expedientes a la Secretaria General, previos y avisos a los representantes legales o gestores de las empresas, así como trasladar al informático de la Dirección los datos generales de las empresas que solicitan calificación al amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**
- Se apoyó técnicamente en enviar solicitudes de oficios institucionales de las empresas que solicitan calificación bajo los decretos 29-89 y 65-89.
- Se apoyó técnicamente en enviar y recibir correspondencia de diferentes trámites y solicitudes institucionales.
- Se apoyó técnicamente en recibir las respuestas de los oficios institucionales y trasladárselas a cada asesor.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para trasladar los expedientes a Secretaria General.

e) **Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**

- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.

Byby Argentina Aplicano Flores

Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS ARTURO DE JESÚS HEGEL GIRÓN
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional asesorando y coadyuvando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia**

- Se brindó apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de las modificaciones presupuestarias y de los Planes Anuales de Compras previa autorización de la Viceministra de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos para autorización del/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, así como documentos y presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las "Disposiciones Generales para el Régimen Especial de Contrataciones para Estudios y Asesorías en los Diferentes Fases de los proyectos" en el marco de la modificación a la Ley de la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI-.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los informes que presentan las unidades ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia con relación a las recomendaciones de la Auditoría Interna en los informes de gestión realizados en dichas dependencias.

c) **Brindar apoyo profesional asesorando en el análisis y revisión de la documentación relacionada con las juntas directivas, reuniones colegiadas, mesas técnicas y otras instancias en las que participa el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, emitiendo recomendaciones cuando corresponda**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de la reunión CONADIE -02-2026 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de convenio de adhesión presentado a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- por una empresa de servicios financieros.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación y participación de la Primera Reunión de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-.
- Se brindó apoyo profesional en la versión más reciente del Reglamento de la ley de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- .
- Se brindó apoyo profesional en la respuesta a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente con relación a requerimiento para que el Ministerio de Economía lleve a cabo acciones en beneficios de los adultos mayores.

d) **Brindar apoyo profesional asesorando al/la Viceministro/a de Inversión y Competencia en los asuntos relacionados con el Instituto Nacional de Estadística -INE-**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la documentación de respaldo para las reuniones JD INE 05-2026, JD INE 06-2026, JD INE 07-2026 y JD INE 08-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional participando en las reuniones JD INE 05-2026, JD INE 06-2026, JD INE 07-2026 y JD INE 08-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística como asesor de la misma.

e) **Brindar apoyo profesional representando al Ministerio de Economía en los foros y reuniones a los que sea asignado por el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, en temas del ámbito de competencia del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo profesional en la reunión 02-2026 de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo sostenidas con las autoridades y funcionarios de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- con el objeto de avanzar en el fortalecimiento de procesos para esa dependencia.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión CONADIE 02-2026 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con autoridades del Ministerio de Economía y del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- relacionada con el fortalecimiento de esta institución.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con representantes de empresa mexicana con interés de realizar inversión en el país.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de enero de 2026 del Comité Técnico de Implementación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-.
- Se brindó apoyo profesional en la presentación realizada por representantes de la Asociación Fintech de Guatemala con el objeto de encontrar sinergias en los temas relacionados con la inclusión financiera en el país.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con los representantes de CentraRSE relacionada con Finanzas Sostenibles y Taxonomía Verde, en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.
- Se brindo apoyo profesional en la reunión sostenida con los integrantes de la Mesa Técnica de Protección al Usauario de Servicios Financieros de la ENIF, con el objeto de impulsar los temas estratégicos de la MTPUSF.

f) **Brindar apoyo profesional asesorando en otras actividades que le requiera el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia o el Despacho Superior dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación requerida por el Congreso de la República relacionada con temas específicos relacionados con el quehacer del Ministerio de Economía.

Carlos Arturo de Jesús Hegel Girón

Vo.Bo.

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		Daniel Castillo Pérez		
Dependencia		Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Febrero del 2026	**Número de Contrato**	VIC-101-013-029-2026	
Período de actividades	**Del:** 01 de Febrero del 2026		**Al:**	28 de Febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Promover inversiones estratégicas y facilitar el crecimiento del sector productivo

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender y participar en una reunión con el CEO y personeros de una empresa chilena del sector tecnológico interesada en invertir en Guatemala, especializada en soluciones de votación electrónica y servicios tecnológicos análogos, en la cual se brindó orientación sobre los procesos de constitución de empresas en el país, el marco regulatorio aplicable y las opciones disponibles para su establecimiento, así como información relevante sobre la disponibilidad y capacidades del capital humano guatemalteco, con el objetivo de facilitar su proceso de evaluación y toma de decisiones de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una delegación de la Embajada de Japón en Guatemala, con el fin de discutir y revisar el borrador de la agenda del *Foro de Promoción del Comercio e Inversión entre Guatemala y Japón*, orientado a asegurar una participación estratégica en dicho evento y a posicionar a Guatemala como una plataforma competitiva para que empresas japonesas produzcan y exporten desde el país. Asimismo, la reunión tuvo como objetivo facilitar la integración de cadenas de valor, así como promover la creación de redes de colaboración entre empresas, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, fortaleciendo el ecosistema de comercio e inversión bilateral.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de reuniones de alto nivel con empresas de capital español interesadas en acercarse a autoridades del Ministerio durante sus procesos de toma de decisiones de inversión, con el objetivo de generar confianza, brindar respaldo institucional y aportar claridad sobre el entorno regulatorio, facilitando la evaluación de posibles proyectos y ampliaciones de operaciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la articulación de reuniones de nivel técnico aduanero para atender inquietudes y analizar posibles vías de operatividad de instituciones vigentes en el marco del CAUCA y RECAUCA, con el fin de ofrecer soluciones a empresas que ya invierten en Guatemala.

b) Asesorar profesionalmente a las autoridades del Ministerio de Economía, en los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la integración de una mesa técnica con personal del Ministerio de Economía para evaluar la posible promoción de convenios interinstitucionales que fortalezcan la promoción del país a nivel internacional, aumentando la proyección y mejorando la percepción de nuestra región, tal como manda la Estrategia.

c) Brindar apoyo profesional para coordinar las acciones que se realizan con actores de otras instituciones a nivel nacional e internacional para la promoción de Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de un almuerzo de trabajo ofrecido por la Embajada del Reino de Marruecos en Guatemala, realizado en el marco del acompañamiento al proceso de relacionamiento con actores económicos marroquíes, con el objetivo de dar continuidad al recibimiento de una delegación empresarial de dicho país. Esta actividad permitió preparar y fortalecer los acercamientos institucionales previos a la eventual visita de una comisión de empresarios marroquíes a Guatemala, generando un espacio propicio para el diálogo, la construcción de confianza y el posicionamiento del país como un destino confiable y competitivo para la inversión y el desarrollo de negocios. Tuvo participación el sector privado organizado, el

Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes del Ministerio de Economía, tanto en comercio como en inversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente participando en una mesa de discusión interinstitucional con entidades del Estado —Ministerio de Relaciones Exteriores, SAT, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Gobernación y Ministerio de Economía— orientada a analizar los pasos siguientes para la formalización de un comité que atienda solicitudes técnicas y evalúe posibles suscripciones de acuerdos bilaterales para evitar la doble tributación, con el objetivo de generar incentivos y fortalecer el posicionamiento de Guatemala como un destino atractivo y competitivo para la inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reuniones con personeros del Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX), orientadas a analizar la conveniencia de que Guatemala se adhiera a UNIDROIT, como un mecanismo para enviar una señal clara y contundente de confianza país a inversionistas extranjeros potenciales, empresarios interesados en la mejora del clima de negocios y organizaciones calificadoras de riesgo. Dichas reuniones permitieron analizar los beneficios de esta adhesión en términos de fortalecimiento del marco jurídico, seguridad jurídica y posicionamiento internacional del país como un destino confiable para la inversión.

d) **Brindar asesoría profesional al personal de la agencia que ve temas de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, acompañando a potenciales inversores extranjeros en Guatemala.**

- Se brindó apoyo profesionalmente participando y promoviendo la participación del equipo de ProGuatemala en una capacitación sobre la plataforma SIAMED-WEB, en el marco de su lanzamiento oficial, presentada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS). SIAMED-WEB es una herramienta digital innovadora que moderniza el registro sanitario de medicamentos y productos afines en Guatemala, permitiendo la gestión de trámites de forma ágil, transparente y trazable. Esta plataforma forma parte del proceso de transformación digital del Estado y favorece la mejora del clima de negocios para atraer inversión.

Daniel Castillo Pérez

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA MARÍA HURTARTE RODAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 de FEBRERO del 2026	al:	28 de FEBRERO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**

- Se brindó apoyo técnicamente en las conversaciones iniciales orientadas a la posible creación de una mesa técnica interinstitucional para evaluar el reglamento de visas de trabajo para extranjeros, considerando su impacto directo en la competitividad del país y en la atracción de inversión extranjera.

b) **Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización y depuración de un pipeline con información clave sobre inversionistas y las distintas fases de su proceso de inversión en Guatemala, con el fin de facilitar la toma de decisiones y su socialización con autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación, sistematización y análisis de información sobre edificios disponibles, alineados con los requerimientos técnicos y operativos planteados por inversionista panameño del sector turismo.

c) **Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés para el país.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de una agenda de inversión de alto nivel con actores estratégicos del sector público para una empresa española del sector de vestuario y textil, cuyos directivos visitaron Guatemala para discutir planes de expansión y oportunidades de inversión en el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento y participación en la agenda que se coordinó para una entidad financiera mexicana de alto nivel, en las reuniones se presentó y analizó el proyecto de inversión con potencial de implementación en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de los *leads* identificados durante la participación en la Feria Internacional de Turismo (FITUR), con el objetivo de avanzar en la maduración de sus proyectos de inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la prospección proactiva de empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, *contact centers* y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, identificando oportunidades alineadas con las prioridades de la estrategia nacional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención especializada a una empresa del sector turismo, mediante el suministro de información estratégica sobre Guatemala como destino competitivo para la inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en el contacto y seguimiento con empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, *contact centers* y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, con el fin de fortalecer el relacionamiento y explorar oportunidades de inversión.

d) Brindar apoyo técnico en llevar a cabo acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente mediante el acompañamiento en la organización y coordinación de la agenda de la misión público-privada de Marruecos en Guatemala, orientada a la identificación de áreas estratégicas de oportunidad con el Ministerio de Relaciones Exteriores y actores clave del sector privado guatemalteco.
- Se brindó apoyo técnico mediante el acompañamiento en la organización y coordinación del evento "Foro de promoción del comercio e inversión entre Guatemala y Japón", organizado por la Embajada de Japón en Guatemala, con el objetivo de visibilizar experiencias de inversión japonesa en el país y posicionar las ventajas competitivas de Guatemala ante nuevas empresas, en un marco de articulación público-privada.

e) Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación estratégica en la feria internacional de vestuario y textil *SOURCING by Informa* en Estados Unidos, con el objetivo de posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión y fortalecer el clúster de vestuario y textil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de reuniones de negocios con empresas del sector de vestuario y textil durante la participación en la feria internacional *SOURCING by Informa,* promoviendo oportunidades de vinculación e inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de ejercicios de *benchmarking* durante la feria internacional *SOURCING by Informa*, enfocados en la identificación de nuevas tecnologías, materiales, tendencias e innovaciones del sector, así como empresas líderes con potencial interés en expandirse y acceder a nuevos mercados.
- Se brindó apoyo técnicamente mediante la participación en el evento "Atracción de Inversión Extranjera Directa (IED): La Estrategia Nacional y Oportunidades de Inversión", durante el cual se realizó la presentación país y se habló sobre la estrategia que actualmente impulsa ProGuatemala, con el objetivo de atraer inversión hacia los sectores priorizados dentro de la misma.

f) Otras actividades que le requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación y participación de la mesa técnica entre el Ministerio de Economía y el Instituto Guatemalteco de Turismo, con el objetivo de articular esfuerzos interinstitucionales para la promoción de Guatemala como destino turístico y de inversión, así como para la evaluación y contratación estratégica de un medio de comunicación internacional que contribuya al posicionamiento del país a nivel global.

Daniela María Hurtarte Rodas

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION / POLITICA INDUSTRIAL**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en mantener actualizada la información correspondiente de las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y 65-89 en el Sistema de Política Industrial - SIPOIN- tomando con base a las resoluciones de modificación, generando reportes estadísticos de empresas amparadas a los Decreto 29-89 y 65-89 cuya resolución haya sido notificadas por Secretaria General del Ministerio a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el estatus de las empresas en la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente con ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de los tramites que la DISERCOMI genera para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la SAT de acuerdo con las normas y procedimientos acordados entre DISERCOMI y SAT.**

- Se apoyó técnicamente con recibir, verificar y digitalizar la información útil para poder generar la estadística que fue solicitada por la Dirección.
- Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de información de las empresas en la plataforma de SAT con relación al aplicativo.

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

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de informes estadísticos diarios por medio de la plataforma SharePoint para el control y trazabilidad de la secuencia de los expedientes en análisis por resolver.

Erick Alfonso Ruiz Flores

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Lisseth Córdova López
Dependencia	**Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	01/02/2026	al:	28/02/2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se asesoró profesionalmente la coordinación interinstitucional con Mineduc para ampliar el conocimiento de la Estrategia Nacional de Atracción IED y la Ruta del Chip, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional para la preparación de talento humano en sectores priorizados, desde etapas tempranas de la formación académica y el enfoque técnico.
- Se asesoró profesionalmente la coordinación con sector privado para la implementación de la Estrategia Nacional IED, presentando esta estrategia, los servicios que presta ProGuatemala y la iniciativa de la Ruta del Chip con actores de diversos sectores productivos en el espacio al que se invitó de parte de CACIF Joven.

b) Brindar apoyo profesional para coordinar y facilitar actividades que promuevan la atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se brindó apoyo profesional para participar en agenda con instituciones públicas y empresas del sector electrónico y de semiconductores en Corea, para presentar a ProGuatemala y la iniciativa de la ruta del chip, esto con el objetivo de profundizar en la estrategia y lograr nuevas alianzas para la implementación.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar y participar en el evento SEMICON KOREA, en la ciudad de Seúl, participando en conferencias especializadas, estableciendo nuevos contactos con actores de la industria, en coordinación con la Embajada de Guatemala en Corea.

c) Brindar apoyo profesional para facilitar información y acompañamiento a potenciales inversiones extranjeras en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de información ejecutiva y estratégica de la Ruta del Chip para presentación del Embajador de Guatemala en Washington y representantes del Estado de Arizona del Congreso de Estados Unidos.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con el equipo de inteligencia de inversión información del ecosistema de electrónicos y semiconductores en Japón, con el objetivo de iniciar la planificación de la misión exploratoria con actores de la industria en ese país.

d) Brindar apoyo profesional para coordinar acciones con actores de otras instituciones para promover a Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesional para participar en una reunión con representantes de Intecap-Centro de Santa Lucía Contzumalguapa y con una empresa que desarrolla sistemas de robótica para el aprendizaje técnico, para conocer de iniciativas del Centro para la formación de talento humano en el área electrónica y proyectos futuros, con el fin de articular con la iniciativa de la Ruta del Chip.

- Se brindó apoyo profesional para gestionar y participar en reuniones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Embajadas en el exterior, para coordinar los apoyos en la planificación y participación de eventos próximos relacionados a la Ruta del Chip, entre ellos Semicon Corea y Japón.
- Se brindó apoyo profesional para continuar la coordinación para las proyecciones de los documentales de semiconductores con la Embajada de China (Taiwán) y otros aliados de la Ruta del Chip.

e) Brindar apoyo profesional en actividades que promuevan inversiones en sectores tecnológicos, electrónicos y de semiconductores.

- Se brindó apoyo profesional para solicitar retroalimentación del equipo de ProGuatemala al documento preliminar de la Ruta del Chip, el cual se actualizó con las recomendaciones y fue presentado a las autoridades del vice despacho y despacho del ministerio.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con el equipo de comunicación la revisión y diagramación de material para difundir información de la ruta del chip, en cuanto a documentos y contenido para redes sociales.
- Se brindó apoyo profesional para continuar la coordinar y seguimiento a reuniones de cooperación internacional interinstitucional con Segeplan, Senacyt y Cooperación Internacional de Minex para avanzar acciones de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesional para establecer las dos mesas de coordinación previstas en la Ruta del Chip, Talento Humano y Ecosistema Empresarial. Planificando y facilitando las reuniones para el seguimiento de la implementación y coordinación de acciones entre actores.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con la Embajada de Taiwán la proyección del documental de Semiconductores con equipo del Ministerio de Economía, para socializar la relevancia de la industria y la oportunidad que representa para Guatemala.

f) Otras actividades profesionales vinculadas a la promoción de inversión que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se participó en actividad de la Universidad Mariano Gálvez en conmemoración del terremoto de Guatemala y su vinculación al análisis, investigación y desarrollo que hacen con aplicaciones de sensores que utilizan semiconductores.
- Se preparó los informes de mes para autoridades y otros requeridos por dirección para atender requerimientos propios o de las autoridades.
- Se participó en reunión con la Embajada de Japón, para articular colaboraciones de comercio, inversión y explorar posibles colaboraciones para la Ruta del Chip

Evelyn Lisseth Córdova López

Firma y sello Jefe Inmediato
Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia · Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Mayté Milián Cardona
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional para coordinar y elaborar análisis de información macroeconómica, de inversión extranjera, de comercio exterior y de sectores económicos clave, alineados con la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de insumos analíticos y narrativos para la interpretación de información macroeconómica y de inversión extranjera directa, incluyendo la preparación de talking points para presentaciones institucionales sobre desempeño y tendencias de la IED.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de información para responder las solicitudes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de insumos analíticos para la toma de decisiones y la comunicación institucional del Viceministerio, con énfasis en indicadores económicos y de inversión relevantes para la promoción país.

- **Brindar apoyo profesional para coordinar la planificación y generación de herramientas para la promoción de inversiones, incluyendo información sectorial, bases de datos especializadas y contenidos personalizados para presentaciones y documentos.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de la planificación en la actualización y generación de materiales de promoción de inversión con la Dirección de Políticas y Análisis Económico del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración y mejora de información sectorial para materiales institucionales, garantizando consistencia técnica y alineación con los objetivos de promoción de inversiones.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a la reunión con MINEX y la Embajada de Taiwán en Guatemala, para coordinar acciones conjuntas entre instituciones.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento en reuniones de la mesa de cooperación de la Ruta del Chip con Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento en la reunión de la Mesa de Capital Humano de la Ruta del Chip, en donde participan Universidades públicas y privadas de Guatemala, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

- **Brindar apoyo profesional para mantener comunicación continua y coordinada con cámaras empresariales, embajadas, consultoras, instituciones públicas y privadas para intercambiar información que favorezca la atracción de inversiones.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación y moderación del Grupo de Inteligencia de Inversión, donde participan Ministerio de Economía (Dirección de Análisis Económico y el Programa nacional de Competitividad), Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de la Industria, Agencia Privada de Inversión y Municipalidad de Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de mensajes, borradores de correos y textos de coordinación institucional para fortalecer la comunicación con actores clave del ecosistema de inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de la reunión con representantes del Viceministerio de Comercio Exterior y el Banco Interamericano de Desarrollo, como primer acercamiento de la consultoría referente a la consultoría de Comercio e Inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de la reunión de la Ministra de Economía con la Ministra de Educación, para presentar las oportunidades de articulación con respecto a la Ruta del Chip.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento del evento *Foro Económico Internacional América Latina y el Caribe 2026 ¿Cómo posicionar a la región en el escenario global?*, organizado por el Banco de Desarrollo de América y el Caribe.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de *Semicon Korea 2026*, como parte del proceso de investigación de oportunidades en los sectores de manufactura de electrónicos y semiconductores para Guatemala.

- **Brindar apoyo profesional para proporcionar información relevante y visualizaciones para inversionistas, promotores de inversión y autoridades, destacando los factores que favorecen la inversión en Guatemala y asegurando su difusión efectiva.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de gráficos y visualizaciones de datos para presentaciones oficiales en foros y reuniones institucionales.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de insumos para presentaciones institucionales dirigidas a inversionistas, promotores de inversión y autoridades, mediante la elaboración de talking points claros y mensajes estratégicos.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de insumos para la reunión con la Ministra de Educación, con el objetivo de presentar las oportunidades de articulación con respecto a la Ruta del Chip.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis y priorización de empresas que participaran en Semicon Korea 2026, que se alineen a las etapas de la cadena de valor de semiconductores y de manufactura de electrónicos, para visitar durante el evento.

- **Brindar apoyo profesional para coordinar proyectos de investigación y análisis para identificar oportunidades y brechas de inversión, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Agencia de Atracción de Inversión.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la definición de criterios de priorización y en la elaboración de matrices de sistematización de entidades, objetivos y valor estratégico, orientadas a la identificación de oportunidades y brechas de inversión alineadas con la estrategia institucional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la identificación de las carreras de diversificado con potencial de vinculación con la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la identificación de las variables clave para el levantamiento de información a nivel territorial para la priorización de territorios con potencial para el desarrollo de la industria de manufactura de electrónicos.

- **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo profesional en la participación en reuniones institucionales de seguimiento con autoridades del Ministerio de Economía para coordinar acciones estratégicas desde la Agencia de Atracción de Inversión de Guatemala.

EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARODNA

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-033-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y legal, a través de la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el sentido de orientar y asesorar al inversionista, empresario o su representante sobre los beneficios que aportan los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, coordinando las actividades que intervienen en el proceso y desarrollo de nuevas inversiones sobre sus consultas, solicitudes y seguimiento de las gestiones de tramites ingresadas por empresas de calificación, modificación y cancelación en el marco de su competencia.**

- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a varios usuarios externos relacionados a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 6 usuarios externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.

b) **Brindar apoyo en el registro de datos de las solicitudes de tramites a través del sistema de la plataforma electrónica y en la asignación digital a los asesores técnicos de los expedientes que requieren beneficios al amparo de las leyes, como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas y apoyo técnico en propiciar la simplificación de los trámites en base al Decreto 5-2021 Ley para la simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; así como actualizar sistemas digitalizados para orientar a inversionistas sobre legislación, normativa y requisitos en la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión relacionados a los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y 65-89 Ley de Zonas Francas**

- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 8 usuarios internos y 6 externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de reportes referente al estatus actual de los expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación, de revocatoria y cancelación elaborados por el Departamento de Política Industrial de empresas, calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, aportando las sugerencias técnicas pertinentes.**

- Se brindo apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación de expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

d) **Brindar apoyo técnico en la asignación del número correlativo de las resoluciones autorizadas, fecha y colocación del sello respectivo, en la elaboración de cédulas de notificación de resoluciones de modificación de empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, elaboración y digitalización de cédulas de notificación, el envío a través de la plataforma electrónica adjuntas a las resoluciones de modificación de empresas, calificadas al amparo de las Leyes de Fomento a la inversión y Empleo y Enviar las comunicaciones electrónicas de las resoluciones de modificación interna de la DISERCOMI a la Intendencia de Aduanas y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo con base en los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.**

- Se brindo apoyo técnico en la numeración de resoluciones de 73 expedientes de modificación resueltos por la DISERCOMI.
- Se brindo apoyo técnico en la colocación de los sellos respectivos de la DISERCOMI a 73 resoluciones.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación electrónica de 73 resoluciones de modificación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación y/o comunicación electrónica de los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran en al amparo del Decreto 29-89.

e) **Brindar asesoría técnica y legal en las modificaciones al Acuerdo Gubernativo Número 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República, así como participación en la Mesa Técnica de modificaciones al referido Reglamento. Dando la asesoría técnica, legal, revisión, corrección correspondiente y seguimiento del expediente en la compilación y recopilación de agregados y sugerencias por asesores internos y por VESTEX.**

- Se brindo asesoría técnica en la conformación de la mesa técnica de Modificaciones del Reglamento del Decreto 29-89, así como la compilación de información que modifica el referido Reglamento.

EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economia

Vo. Bo. _____

Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de maquila, conteniendo datos indispensables para la presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, para la elaboración y entrega de apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 e informes de la participación y acompañamiento en las comisiones institucionales e interinstitucionales.**

- Se apoyó técnicamente en las visitas de verificación e inspección de empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 de Nearsol, s.a, Metalgrafica, s.a, Milagro Guatemala, s.a, Nanis, s.a, Novoswiss, s.a, Operaciones Textiles y más, s.a, Panamerican Textil II, s.a, Pegacaucho Centroamerica, s.a, Sss Fashion, s.a, Tecnología Textil Avanzada, s.a, Troiatec, s.a, Tubex, s.a, Universo Textil, s.a, Westrade Guatemala, s.a.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de visita de campo realizadas a empresas y del informe del plan operativo anual.

d) Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.

Evelyn Roxana Alvarez Patzan

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-018-029-2026

del

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la coordinación, formulación, evaluación de los proyectos, planes y actividades de la Dirección incluyendo el plan estratégico de la Dirección, metas de gestión, planes, programas operativos y proyectos que requieran asistencia técnica

- Se brindo apoyó profesionalmente en el acompañamiento y formulación de los planes, programas y actividades operativos a realizarse en el presente mes para la consecución de las metas programadas según el Plan Operativo Anual
- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración del Plan Anual e visitas a Empresas Calificadas bajos los decretos 29-89 y 65-89 a ejecutar en el año 2026 Manuales de procedimientos de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del Plan y cronograma para la actualización de los manuales y procedimientos

b) Brindar apoyo profesional en la coordinación entre los diferentes programas de actividades y equipos de ejecución con la finalidad que los mismos estén orientados al cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Dirección

- Se brindó apoyo profesionalmente en el diseño y elaboración del cronograma, programa de visitas de verificación a empresas 65-89 para la verificación de los cumplimientos de las empresas calificadas

c) Brindar apoyo profesional en la coordinación de la Integración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual – POM-, Plan Operativo Anual -POA- e informes que le sean requeridos a la Dirección como el seguimiento a la matriz de riesgos, manuales y simplificación de procesos

- Se brindó apoyó profesionalmente en el seguimiento de la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual
- Se brindo apoyó profesionalmente verificando el estado de los diferentes manuales de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión y proponer un plan de actualización para su digitalización y sistematización

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección en la formulación de las actividades requeridas dentro del marco de la Simplificación de procesos de la Dirección

- Se brindo apoyo profesionalmente en el acompañamiento al equipo de digitalización de las procesos y operaciones de DISERCOMI dentro del plan de la instalación de la plataforma electrónica

e) Brindar apoyo profesional en la coordinación y elaboración de los expedientes, así como la documentación adjunta para la contratación del personal temporal de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de los expedientes, así como la documentación para la contratación de personal 018 para la Dirección

f) Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia

- Se brindo apoyó profesionalmente preparando y entregando la documentación de informe mensual, factura y verificador para el pago del mes de enero 2026 del personal de la Dirección
- Se brindó apoyó profesionalmente acompañando al equipo de digitalización y sistematización del procedimiento de la Boleta Estadística Anual 2025, elaborando material visual a publicar por los medios
- Se brindó apoyó profesionalmente a la Dirección participando en las reuniones virtuales del informe del Plan Makira que presentó la Superintendencia de Administración Tributaria
- Se brindó apoyó profesionalmente con la Dirección dando las indicaciones e instructivas iniciales emanados al personal de nuevo ingreso que conforma la Dirección
- Se brindó apoyó profesionalmente con el diseño del Informe de DISERCOMI que debe de presentarse al Vicedespacho
- Se brindó apoyo profesionalmente en las entrevistas de los candidatos a ser considerados para la posición vacante de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente elaborando el III informe correspondiente al último cuatrimestre del año 2025 correspondiente a las Matrices de Riesgo de la Dirección

- Se brindó apoyo profesionalmente al Equipo de asesores técnicos referente al tema de coexportación a presentar al equipo de asesores

Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-034-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar y recopilar la documentación requerida para cada proceso, procedimiento y trámite, como cotizaciones, facturas, recibos, comprobantes de pago, y cualquier otro soporte que avale los movimientos de adquisición de insumos para la Dirección. Así como la clasificación de los mismos según su naturaleza procedimiento, trámite, documentación, ingreso, gasto, compra, adquisición de insumo, etc. para registrarlos correctamente en los movimientos relativos a los trámites bajo su cargo.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración de expedientes para compra de suministros, equipos y adquisición de servicios, para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Se brindó apoyó técnicamente en el seguimiento correspondiente de todos los procesos administrativos de la Dirección, tales como compras, servicios, seguimiento a proveedores y asesoramiento interno.

b) Brindar apoyo técnico en los registros precisos, disponibilidad de insumos y optimización de costos en almacenamiento y gestión de las compras que la Dirección necesite, según Catálogo de Insumos del Presupuesto por Resultados -PpR- y la administración de los espacios y recursos que requiere el almacén/bodega, para contribuir a salvaguardar el patrimonio documental y material de la DISERCOMI.

- Se brindó apoyó técnicamente en el control y administración de los materiales, insumos y equipos con que cuenta la Dirección para un óptimo funcionamiento.
- Se brindó apoyó técnicamente en el ordenamiento y resguardo de los insumos, materiales y equipos a cargo de la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración y entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de DISERCOMI ante la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

d) Brindar apoyo técnico en el control financiero e ingresos propios de las zonas francas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, revisando y recopilando los documentos necesarios para cada transacción en el control financiero de los ingresos propios provenientes de Zonas Francas, como recibos, comprobantes de pago, notas y cualquier otro soporte que avale los movimientos al respecto.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración mensual del informe de ingresos propios de DISERCOMI.
- Se brindó apoyó técnicamente en el control y actualización de la base de datos conforme los informes mensuales de ingresos trasladados a la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación con el Departamento de Verificación y Seguimiento de la DISERCOMI para mantener actualizada la base de datos de las declaraciones de las Entidades Administradoras de Zonas Francas respecto al área total ocupada con el objeto de comprobar si se han efectuado correctamente los pagos de los metros arrendados. Art. 9 Acuerdo Gubernativo 296-94.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual correspondiente.

f) Brindar apoyo técnico en el control y registro de las sanciones correspondientes por incumplimiento de las obligaciones de pago de las zonas francas, enviando la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

- Se brindó apoyó técnicamente en el traslado de la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior de la Dirección.

- Se brindó apoyó técnicamente en el asesoramiento en temas Financieros y Administrativos al personal de DISERCOMI.

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa; con énfasis en la atención de proyectos de reinversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de los planes de implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, asegurando la alineación técnica entre los ejes de trabajo, los sectores prioritarios y las acciones interinstitucionales enfocadas a la reinversión.

Asesorar profesionalmente en la consolidación de una base de datos con información de empresas extranjeras que han invertido en Guatemala para tareas de promoción de reinversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a inversionista del sector de alimentos brindando información sobre los apoyos que se pueden dar desde ProGuatemala, se le proporcionó asesoría y se dará acompañamiento con trámites que tienen en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para que la empresa pueda exportar ganado a México.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a inversionista del sector de vestuario y textil brindando información sobre temas migratorios en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa mexicana del sector de manufactura, se le proporcionaron datos sobre talento humano, salario mínimo, entre otros insumos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de base de datos, se integraron al listado empresas colombianas y estadounidenses.

Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema para la reinversión del país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con el Instituto Guatemalteco de Migración para dar seguimiento a reinversión de empresa coreana del sector textil para conocer viabilidad en el proceso de las visas consultadas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con el equipo de la Dirección de Política económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores para dar seguimiento a la planificación de la visita de la misión de empresarios a Guatemala en el mes de abril.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con Ministerio de Relaciones Exteriores y la Consejería Comercial en Miami para dar seguimiento a la planificación de un webinar para empresarios de McAllen, Texas para dar conocer Guatemala como destino de inversión, fecha por definir.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando una presentación a empresarios agremiados a la Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana para presentar Guatemala como destino de inversión y también para dar a conocer los servicios de aftercare.

Asesorar profesionalmente en organizar o participar en actividades a nivel nacional o internacional para el fomento de inversión extranjera como ferias, foros u otros eventos

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación del evento de Semicon Korea 2026, en la ciudad de Seúl, Corea. Adicionalmente, se organizó una agenda de trabajo en la cual se tuvieron reuniones con empresas de la cadena de valor de semiconductores, entre ellas, empresas especialistas en sensores tecnológicos, pruebas digitales y diseño en donde se tuvo la oportunidad de promocionar la iniciativa de la Ruta del Chip. En Semicon, la feria de la industria de semiconductores, se dieron a conocer las últimas tendencias en tecnologías avanzadas, materiales y equipos. Se dio a conocer también, el impacto de la inteligencia artificial y los avances en empaques avanzados y manufactura sostenible, así como las dinámicas clave de la cadena global de valor en la industria. La participación se realizó en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip para poder posicionar a Guatemala como un destino de inversión para la industria de semiconductores.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con Ministerio de Relaciones Exteriores, para dar a conocer Guatemala como destino de inversión ante delegación comercial de la India del Consejo de Promoción de la Exportación de Productos Farmacéuticos.
- Se brindó apoyo profesionalmente elaborando y dando presentación país a empresarios del sector de manufacturas con datos macroeconómicos, legales, laborales, entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar acompañamiento a agenda de inversión para empresa mexicana del sector de Fintech. La empresa sostuvo reuniones en Guatemala con directivos de alto nivel en diferentes instituciones guatemaltecas en donde les dieron a conocer a profundidad el ecosistema financiero en el país.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando presentación país a empresarios del sector de vestuario y textil con datos en materia macroeconómica, legal, laboral, talento humano, entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar y dando presentación país a empresarios del sector de contact center y BPO con datos específicos en materia macroeconómica, legal, laboral y entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con institución bancaria internacional establecida en Guatemala en donde se explorar posibles espacios de colaboración para atención a inversionistas extranjeros.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la preparación de insumos para las autoridades para la planificación y mapeo para participación en eventos con enfoque en el ecosistema de inversión y reinversión del país.

INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

Mes y año del Informe	FEBERRO 2026	Número de contrato	VIC-101-020-029-2026

Período de actividades	del	01 DE FEBRERO DEL 2026	al	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la recepción en forma digital de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

- Se brindó apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar vistas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

c) Brindar apoyo profesional para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación documental de las empresas apercibidas.

d) Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de las boletas estadísticas.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reporte para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA.

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

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades, según se solicitó por parte de la autoridad superior.

Ingrid Stella Rodriguez González

Nombre y firma del Contratista

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Rodrigo Matute Sánchez
Dependencia	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 de FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recopilación, procesamiento y análisis de información sobre inversión extranjera, comercio exterior y sectores económicos prioritarios definidos por la Estrategia Nacional y otros que determine la Autoridad Superior;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de farmacéuticos de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de alimentos procesados de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de alimentos procesados de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.

b) Brindar apoyo profesional en la actualización y desarrollar materiales de promoción para inversionistas, asegurando que reflejen los factores competitivos del país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en generar material de promoción que se incluye en la presentación país sobre el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) con el objetivo de fortalecer las ventajas que tiene Guatemala en capacitación de talento humano.
- Se brindó apoyo profesionalmente en generar material de promoción que se incluye en la presentación país sobre la Integración Centroamericana y la Integración Profunda con el objetivo de evidenciar las ventajas logísticas con las que cuenta Guatemala.

c) Brindar apoyo profesional en la atención de solicitudes del equipo de promoción de inversión, inversionistas y otros actores clave mediante presentaciones, documentos y reportes específicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en responder a solicitud de información sobre industria de semiconductores en Marruecos con el objetivo de brindar insumos para reunión de promoción de inversiones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atender solicitud de información sobre indicadores económicos del departamento de Guatemala para consultores externos.

d) Brindar apoyo profesional en proyectos de investigación y análisis sectorial para identificar oportunidades de inversión y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de informe de carreras de diversificado disponibles en Guatemala para identificar las carreras relacionadas con la Ruta del Chip y generar sinergias con el Ministerio de Educación.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de base de datos de universidades en el extranjero con carreras de post grado con el objetivo de identificar oportunidades de sinergia para el eje de talento humano de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el avance de la investigación sobre tierras raras con el objetivo de identificar oportunidades en el marco de la Ruta del Chip.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con el Ministerio de Educación para establecer los objetivos en conjunto alineados a la Ruta del Chip en temas de capacitación de talento humano a nivel diversificado.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en reunión relacionada a la contratación de plataforma de prospección de inversión extranjera directa con el objetivo de alinear los requerimientos y los próximos pasos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con representantes de la embajada de Japón en Guatemala orientada a coordinar oportunidades de colaboración y seguimiento.
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a evento organizado por la Universidad Mariano Galvez sobre los 50 años del terremoto con el objetivo de conocer más sobre la gestión de riesgos sísmicos y los sensores que utilizan en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la reunión de la mesa de Talento Humano de la Ruta del Chip con el objetivo de articular las siguientes actividades a realizar y establecer los siguientes pasos de la mesa.
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la reunión de Entorno Empresarial de la Ruta del Chip con el objetivo de articular las siguientes actividades a realizar y establecer los siguientes pasos de la mesa.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología con el objetivo de presentarnos el proyecto de la Diáspora que están llevando a cabo e identificar sinergias entre las actividades del eje de Talento Humano de la Ruta del Chip.

JOSÉ RODRIGO MATUTE SÁNCHEZ

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de contrato	VIC-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.**

- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

c) **Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

d) **Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades técnicas que requirió la autoridad superior del área para la cual se prestan los servicios.

Julio Francisco González Cerdas

Vo. Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Katherine Ivonne Lemus Vela
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elabora proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones, en los expedientes de modificación de las resoluciones de calificación, por las distintas solicitudes presentadas por los usuarios.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de proyectos dictámenes y resoluciones, en los expedientes de calificación.

b) **Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regímenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.**

- Se apoyó técnicamente con orientar a empresas, sobre el correcto envió de los documentos para los trámites correspondientes.

c) **Brindar apoyo técnico en las visitas de campo de las plantas industriales de las empresas que solicitan autorización de instalación y/o operación de zonas francas, verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieran en las solicitudes de calificación o modificación de la resolución de autorización de instalación y operación al amparo del Decreto 65-89 amparándose en el Decreto 65-89 según amerite.**

- Se apoyó técnicamente con las visitas de campo en las plantas industriales de las empresas verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieren para el cumplimiento de las solicitudes correspondientes.

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

Se apoyó técnicamente con la elaboración de previos en respuesta a los expedientes que ingresan por los usuarios a esta Dirección.

Katherine Ivonne Lemus Vela

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lilian Azucena González Ordóñez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de montaje de eventos, congresos, ceremonias, convenciones u otro tipo de reuniones de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera:

- Coordinación logística para los eventos programados.
- Supervisión de las instalaciones, señalización y decoración institucional.
- Apoyo en la organización de espacios de recepción y registro.
- Coordinación con el personal de operaciones y administración para la buena atención a los invitados/participantes.
- Asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de materiales impresos, promocionales y kits informativos.
- Coordinación con comunicación social para asegurar la difusión de información, fotografía y audiovisuales.
- Elaboración de minutas de reuniones.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de planificación con proveedores para la adquisición y compra de bienes, insumos y servicios para los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- En coordinación con el equipo de la Agencia ProGuatemala, se identificaron los requerimientos logísticos y técnicos para diferentes eventos.
- Se brindó apoyo técnico en el trámite administrativo de adquisiciones para eventos.
- Se identificaron proveedores y se solicitaron cotizaciones según especificaciones técnicas.
- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores para verificar cumplimiento de criterios técnicos y logísticos.

c) Brindar apoyo técnico en el trámite de adquisición y compras de bienes, insumos y servicios para la elaboración de invitaciones, material publicitario, productos y/o artículos promocionales que sean necesarios en los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- Para fines promocionales de la Agencia ProGuatemala, se dio seguimiento al requerimiento técnico para la adquisición de productos promocionales seleccionados, los cuales están enfocados a empresarios e inversionistas.
- Se brindó apoyo técnico en el trámite administrativo para la adquisición de productos promocionales y material impreso para la Agencia ProGuatemala, según especificaciones técnicas.

- Se identificaron proveedores y se solicitaron cotizaciones según especificaciones técnicas.
- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos, entregas y estándares de calidad establecidos.
- Revisión y registro en inventario de suvenires, productos promocionales y material impreso que se entregará en los diferentes eventos.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de comunicaciones telefónicas en la gestión del personal, según las necesidades de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- Se atendieron llamadas telefónicas y reuniones relacionadas con temas logísticos y de gestión interna.
- Registro y seguimiento de mensajes y solicitudes recibidas.
- Se brindó atención cordial y eficiente a consultas relacionadas con eventos, convocatorias y logística.
- Gestión y solicitud de traslados terrestres dentro del territorio nacional para el equipo de la Agencia, según se requerimiento.
- Coordinación, reserva y supervisión para salas de reuniones disponibles en las oficinas de ProGuatemala,
- Proyección de consumo y gestión de solicitud de diferentes insumos esenciales para el funcionamiento de la oficina y atención a reuniones.

e) Brindar apoyo técnico para elaborar informe, control y cronograma de los eventos realizados y/o por realizar, como a su vez una base de datos de las entidades e instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros.

- Actualización y validación de diferentes bases de datos.
- Revisión, depuración y actualización de la base de datos previamente elaborada. Inclusión de nuevas instituciones relevantes (embajadas, cámaras, gremiales, etc.).
- Actualización de base de datos de apoyo para inversionistas extranjeros, la cual incluye listado de empresas de servicios de renta de vehículos, taxi, hospedaje y alimentación en Ciudad de Guatemala.
- Actualización de la matriz integrada, la cual incluye información de los eventos nacionales e internacionales en los que, la Agencia ProGuatemala, participará o bien será organizador.
- Actualización de la agenda de eventos en calendarios.
- Elaboración y actualización de base de datos de contactos obtenidos durante los diferentes viajes internacionales.

Lilian Azucena González Ordóñez

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MADELAINE JULISSA AQUINO PAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero del 2026	al:	28 de febrero del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y participación en cuatro mesas empresariales y académicas en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip, con el objetivo de consolidar una visión integral sobre los próximos pasos para el desarrollo del sector, alineando esfuerzos públicos, privados y académicos para preparar a Guatemala ante las necesidades de la industria de semiconductores.

b. Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de una guía informativa sobre las consideraciones a tomar en cuenta para la importación de tricimotos por vía terrestre desde México hacia Guatemala, con el propósito de facilitar información clara y técnica que apoye la toma de decisiones de inversionistas.

c. Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores priorizados por la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a los requerimientos de un inversionista durante su etapa de evaluación de banca corporativa, vinculándolos con bancos nacionales alineados a sus planes operativos y financieros, con el fin de facilitar su proceso de análisis.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención inicial de una empresa del sector tecnológico mediante una reunión virtual, orientada a presentar las oportunidades de inversión en Guatemala y proporcionar información general sobre el entorno del país y el sector, como parte del proceso de prospección de potenciales inversionistas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a una empresa extranjera ya instalada en Guatemala que se encuentra en etapa de evaluación de un plan de expansión en los sectores agroindustrial y ganadero, proporcionando acompañamiento institucional y orientación inicial para el análisis de su crecimiento en el país.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención y seguimiento de acciones de *aftercare* a una empresa extranjera del sector de cuidado capilar instalada en Guatemala, mediante reuniones de entendimiento para conocer su desempeño operativo y fortalecer la relación institucional, contribuyendo a la permanencia y consolidación de la inversión existente.

d. Brindar apoyo técnico en llevar a cabo acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en una reunión con representantes de una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública (ZDEEP), en la cual se presentaron planes estratégicos y proyectos de expansión, con el objetivo de conocer la infraestructura y los mecanismos de apoyo disponibles para fortalecer la oferta país dirigida a inversionistas interesados en Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en la presentación del Plan de Expansión Indicativo del Sistema de Generación y del Plan de Expansión de Transmisión 2026–2050, con el fin de fortalecer el conocimiento institucional sobre la planificación energética del país, como un insumo relevante para la atracción de inversión en sectores intensivos en energía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en una capacitación especializada impartida por el Centro de Estudios, Actualización y Desarrollo Especializado (CEADE) de la Superintendencia de Bancos, orientada a conocer los requisitos y procedimientos para la autorización de constitución de entidades financieras, oficinas de representación de bancos extranjeros y las funciones de la Intendencia de Verificación Especial, fortaleciendo la capacidad institucional para asesorar proyectos de inversión del sector financiero.

e. **Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades que requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en la feria internacional SOURCING at MAGIC, realizada en Las Vegas, Estados Unidos, enfocada en la cadena de suministro de la industria textil y de confección, mediante la promoción de las ventajas competitivas de Guatemala, el intercambio de información con potenciales inversionistas y el fortalecimiento de contactos estratégicos, contribuyendo a la atracción de inversión extranjera directa en uno de los sectores priorizados por la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

Madelaine Julissa Aquino Paz
(3719502600101)

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato