

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**“Brindar apoyo técnico con el enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Economía, en cumplimiento al convenio entre ambos, dando seguimiento en temas de visibilidad, comunicación de los eventos, servicios, programas, proyectos y actividades que los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, realice dentro y fuera de la República de Guatemala”**

- a. Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes: reuniones de seguimiento con los contratistas.

**“Brindar apoyo técnico con el seguimiento al diseño de formatos e imagen de los materiales promocionales necesarios para el cumplimiento al Convenio en relación a la visibilidad de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, y la Unión Europea, solicitando el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía con el objeto de garantizar que sean atendidos los lineamientos de imagen de Gobierno”**

- a. Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevaran a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.
- b. Se apoyó en la revisión de los materiales de visibilidad y stand del programa en el marco del evento “III Congreso de OMAS” organizado por la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales COPRESAM.

**“Brindar apoyo técnico con información para poder elaborar los informes del SIGEACI”**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción del cuadro sobre la ejecución de las metas físicas acumuladas al mes de octubre 2023, para su traslado al área administrativa financiera del Programa, para su incorporación en el informe del 5to bimestre de 2023 del SIGEACI.

- b) Se apoyó en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 5to bimestre de 2023.

**“Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la publicación de contenidos y la actualización de las noticias relacionadas con las actividades y eventos a realizarse o realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias en la página WEB y redes sociales”**

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

**“Brindar apoyo técnico con los funcionarios que integran el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias, en las reuniones de seguimiento para el desarrollo de actividades orientadas al fomento y fortalecimiento de las MIPYMES dentro y fuera de la República de Guatemala”**

- a) Se apoyó técnicamente con información en temas de comunicación y visibilidad al personal del Programa Empleo Digno.

**“Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados para el desarrollo de infografías, estadísticas educativas e informativas que sean requeridas sobre el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencia”**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción de insumos para preparación del tercer boletín informativo para socializar la información de los avances del de Programa Empleo.
- b) Se apoyó técnicamente en la redacción de la infografía para socializar la información de las becas de formación, capacitación técnica y Certificación de capacidades.

**“Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos”**

- a) Se apoyó técnicamente en la digitalización de las comunicaciones en la iniciativa: Plan de Comunicación y Visibilidad.

**“Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**

- a. Se apoyó técnicamente en reuniones con los socios estratégicos, para la presentación del programa de formación, capacitación técnica y certificación de capacidades otorgadas por el Programa Empleo Digno y Ministerio de Economía.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan los contratos de: Servicios Logísticos, y Comunicación y Visibilidad.
- c. Se apoyó técnicamente en la conformación de los grupos de beneficiarios de los cursos de capacitación técnica impartidos por el INTECAP para los beneficiarios del Programa Empleo Digno.
- d. Se apoyó técnicamente en la reunión de presentación de las experiencias del programa con relación a otorgamiento de las becas de capacitación técnica.
- e. Se apoyó técnicamente en la reunión de actualización de la información del programa en la página web del Ministerio de Economía.

MILTON  
OTONIEL  
ROLDÁN  
LÉMUS

Firmado digitalmente  
por MILTON OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS  
Fecha: 2023.11.08  
07:28:04 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ		
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo técnico con el análisis, revisión y verificación de los expedientes para firma de contratos de servicios técnicos y profesionales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias, garantizando que cumplan con los requisitos que correspondan previo a ser suscritos los contratos respectivos;**

- a) Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de asesores 081, que serán contratados en el año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en escanear los expedientes de asesores 081.
- c) Se apoyó técnicamente en las gestiones de autorización para la contratación de Asesores Renglón 081 del Programa Empleo Digno, para el año 2024.

**2. Brindar Apoyo técnico con las propuestas de los Términos de Referencia requeridos por el Administrador de Anticipos correspondientes a los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias;**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción de las propuestas de los Términos de Referencia de Asesores renglón 081, del Programa Empleo Digno, para las contrataciones año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en la revisión y firmas de los Términos de Referencia de los Asesores renglón 081.

**3. Brindar apoyo técnico con el seguimiento de Acuerdos Ministeriales dentro de los procesos administrativos correspondientes a los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;**

- a) Se apoyó técnicamente con el seguimiento de las firmas de los Acuerdos Ministeriales en el Ministerio de Economía de Asesores 081.

**4. Brindar apoyo técnico a la Asistencia Técnica Nacional e Internacional, con información sobre aspectos de seguimientos a contratos de la Unión Europea;**

- a) Se apoyó técnicamente en enviar documentos Administrativos de los contratos fuente 61 a los Contratistas del Programa.
- b) Se apoyó técnicamente en completar documentación requerida por la Auditoría Externa, contratada por la Unión Europea
- c) Se apoyo técnicamente con gestionar las firmas de las actas de entrega del equipamiento de cocina y equipamiento autoclaves.

**5. Brindar apoyo técnico con la logística y verificación de los pliegos y expedientes de licitación en el ámbito administrativo, para que se ajusten a los procedimientos y normas de la Comisión Europea y Normas Nacionales; asimismo, capacitando al personal de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, encargado de preparar expedientes de licitación sobre la normativa de la Unión Europea y normativa nacional y la elaboración de pliegos completos de licitación;**

a) Se apoyó técnicamente en el archivo de los expedientes de licitación del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. Brindar apoyo técnico con el seguimiento de los contratos firmados fuente 61, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”;**

a) Se apoyó técnicamente en el archivo de los contratos fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas de los contratos fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7. Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**

a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la revisión de los productos de los contratos fuente 61, velando que cumplan con lo establecido en sus términos de referencia.

**8. Brindar apoyo técnico con la preparación de la documentación vinculada a los procesos de adquisiciones, con el apoyo de la Asistencia Técnica (AT), para ser enviada a la Delegación de la Unión Europea (DUE) para su no objeción;**

a) Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.

**9. Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

a) Se apoyo técnicamente en el archivo digital de los contratos firmados fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

GUSTAVO  
ALFONSO DE  
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente por  
GUSTAVO ALFONSO  
DE LEÓN GÓMEZ

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo técnico en mantener un sistema de administración financiera, incluyendo registros y cuentas presupuestarias y financieras.**

- a. Se apoyó técnicamente en mantener un registro de presupuesto asignado para el periodo fiscal 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en verificar los registros presupuestarios por subproducto asignado del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**2. Brindar apoyo técnico en la verificación de los expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas.**

- a) Se apoyó en verificar que los expedientes transferidos por la unidad de Adquisiciones cumplieran con los requisitos para gestión de pago en el mes de noviembre del 2023.

**3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del Módulo siges.minfin.gov.gt las órdenes de compra por compromisos, devengados y pagos correspondientes a los proveedores.**

- a. Se apoyó técnicamente con la verificación en el SIGES con el objeto que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de octubre cumplieran las facetas de compromiso y devengado.
  - 03 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - 03 expedientes de servicios para pago por compra de suministros y contratación de servicios con ejecución en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".
  - 05 expedientes de pagos de contratos con ejecución en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".

**4. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del sistema GATECOMPRAS para registrar los Números de Publicación de Guatecompras -NPG-, de compras directas realizadas.**

- a. Se apoyó técnicamente en la verificación de la operativa en el sistema de Guatecompras de los siguientes expedientes:
- b. 03 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. 03 expedientes de servicios para pago por compra de suministros y contratación de servicios con ejecución en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".
- e. 05 expedientes de pagos de contratos con ejecución en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
- f. Se apoyo en el registro de NOG para los pagos de contratos de la fuente 61 que se realizarán en el tercer cuatrimestre 2023.
- g. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de septiembre del 2023 para que pasaran de estado registrado a pagado total.

**5. Brindar apoyo técnico en la preparación, revisión y envío a la Unidad Ejecutora 105 y UDAF Central del Ministerio de Economía las Órdenes de Compra con documentación de respaldo, correspondientes a los pagos de proveedores y consultores para su revisión y autorización.**

- 03 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 03 expedientes de servicios para pago por compra de suministros y contratación de servicios con ejecución en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".
- 05 expedientes de pagos de contratos con ejecución en la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".

**6. Brindar apoyo técnico en la preparación de la programación mensual de la cuota financiera.**

- a. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de noviembre del 2023 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de diciembre del 2023 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7. Brindar apoyo técnico en preparar los informes financieros en forma mensual, o como le sean requeridos**

- a. Se apoyó con la entrega del informe de ejecución financiero del mes de octubre del 2023 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**8. Brindar apoyo técnico en los procesos de adquisiciones de la contrapartida nacional**

- a. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el mes de noviembre del 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el tercer cuatrimestre del 2023.

**9. Brindar apoyo técnico en la preparación y entrega de la información pública del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a. Se apoyó en unificar los informes autorizados en el mes de octubre del año 2023 de los contratistas del Renglón 081 "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" para ser enviados en el reporte mensual a la unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.

**10. Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a. Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de noviembre 2023 en el área de trabajo.

**11. Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a. Se brindo apoyo técnico en la operativa del sistema de Guatenominas:
  - Verificación de datos en informes y facturas emitidos por los contratistas correspondiente a noviembre 2023.
  - Proceso de rescisión de un contratista de la nómina correspondiente a honorarios 2023.
  - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a honorarios de noviembre 2023.

JOSUÉ  
ESTUARDO  
PAREDES  
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por  
JOSUÉ ESTUARDO  
PAREDES RAMÍREZ

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA LISETTE ROBLES MIDENCEY		
Dependencia	<b>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-017-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas del Programa Empleo Digno en Guatemala Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar; y a la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones;**

- a) Se apoyó técnicamente en la recepción del público en general y se atendieron las reuniones programadas en las instalaciones del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**2. Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar;**

- a) Se dio apoyo técnico en las reuniones realizadas en las oficinas del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**3. Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- a) Se apoyó técnicamente con la atención del área de cafetería en las áreas siguientes.  
b) Gabinetes con cristalería limpia y ordenada.  
c) Limpieza de refrigeradora y horno microondas.  
d) Disponibilidad de suministros (Azúcar, café y té) para uso del personal.

**4. Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores y eco filtros para el servicio del personal del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones;**

- a) Apoyo técnico con el suministro de garrafones de agua pura para uso del personal del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó técnicamente en llevar un control de la disponibilidad de garrafones de agua pura en el inventario

**5. Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, reportando a la jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas;**

- a) Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del mobiliario y equipo de las oficinas que ocupa el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las oficinas y área de cafetería del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar;**

Apoyó técnico con la limpieza de las siguientes áreas y equipos:

- a) Limpieza del área de cafetería;
- b) Limpieza de mobiliario;
- c) Limpieza de salones de reuniones;
- d) Limpieza de baños;
- e) Limpieza de pisos;
- f) Control de inventario de garrafones de agua;
- g) Limpieza de vidrios;
- h) Limpieza de cristalería.

**7. Brindar apoyo técnico con la administración, resguardo, distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería asignados para las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar;**

- a) Se apoyó técnicamente con la administración de los insumos de cafetería y resguardo en el almacén de la cafetería del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, solicitando a través de la jefatura administrativa los requerimientos mensuales.

ANA LISETTE  
ROBLES  
MIDENCEY

Firmado digitalmente por ANA LISETTE ROBLES MIDENCEY

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-018-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Apoyar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa al Área Administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; resguardando físicamente los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias;**

- a. Se apoyó técnicamente en la distribución y seguimiento de los documentos.
- b. Se colaboró asignando número de oficios para el control de correlativos.
- c. Se apoyó con el resguardo de los documentos físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.

**2. Apoyar y colaborar en conjunto con el Área Administrativa y Financiera para la formulación del archivo general del Programa en forma física y en formato digital, estableciendo la sistematización y codificación del mismo.**

- a. Se apoyó técnicamente en archivar 90 oficios enviados y 21 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al Área Administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**3. Apoyar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite el área administrativa y financiera del Programa, oficinas o se comunique telefónicamente al área administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**

- a. Se colaboró en brindar atención al público, que visitaron el programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyó en la atención al público que se comunicó vía telefónica, atendiendo a sus solicitudes y dirigiéndolos con las personas que corresponden.

**4. Apoyar y colaborar con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa al Área Administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida.**

- a. Se apoyó con la recepción de los documentos sellando de recibido, originales y copias.
- b. Se apoyó con verificar que el correlativo y contenido de los documentos recibidos coincidiera.
- c. Se colaboró con la distribución al personal correspondiente, por medio de una nota de trámite interna la correspondencia que ingresa para el programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se brindó apoyo en la alimentación del Sistema informático de correspondencia recibida.

**5. Colaborar en la digitalización de los documentos originales del Programa y archivarlos en los depositarios de documentos en los sistemas informáticos y en el servidor local del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a. Se colaboró con la digitalización de los documentos originales del Programa y se archivaron en los depositarios.

**6. Apoyar y colaborar con el seguimiento a los procesos de resguardo de la documentación del área administrativa y financiera, conforme a los requerimientos definidos por la Unión Europea y/o normativa local.**

a. Se apoyó con el seguimiento a los procesos de resguardo de la documentación del área administrativa y financiera y se ingresó a un nuevo formato para un mejor control y orden de cada documento.

**7. Apoyar y colaborar en otros temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

a. Se colaboró con el escaneo y archivo de documentos de licitación.

b. Se colaboró técnicamente en la elaboración de oficios.

HEYDI  
MARISOL RIOS  
GUERRA

Firmado digitalmente por  
HEYDI MARISOL RIOS  
GUERRA  
Fecha: 2023.11.02  
11:36:07 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-019-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1) Asesorar y colaborar con las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, desde el inicio del mismo hasta donde sea requerido o indicado por la autoridad competente.**

- a. Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró en la programación financiera de las consultorías adjudicadas de la fuente 61 Donaciones Externas.
- d. Se asesoró sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para su programación y ejecución.

**2) Asesorar y colaborar con la implementación de metodologías que brinden un ambiente de control interno razonable, tomando en cuenta las disposiciones y normativa nacional, así como la normativa de la Unión Europea de acuerdo a las guías prácticas que sean aplicables**

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- c. Se asesoró y colaboró en las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el reintegro de impuestos.
- d. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Presupuesto Programa del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró en información financiera para el registro en el sistema de seguimiento y monitoreo del Programa.
- f. Se asesoró y colaboró en la no objeción de los nombramientos del Administrador de Anticipo y Contable de Anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

- g. Se asesoró y apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales
- h. Se asesoró y colaboró en la elaboración de actas administrativas
- i. Se asesoró y colaboró en la elaboración de cláusulas adicionales del Presupuesto Programa Operativo Plurianual.

**3) Asesorar y colaborar con el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA), gestionando los recursos de las distintas fuentes de financiamientos con cargo al presupuesto anual.**

- a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución del plan operativo anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró en la información para el Plan Operativo Anual -POA- de los Programas de la Unión Europea.
- d. Se asesoró y colaboró en la solicitud de reposición de fondos del presupuesto programa operativo plurianual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Unión Europea.
- e. Se asesoró y colaboró para la transferencia de la reposición de fondos en el Banco de Guatemala a la cuenta bancaria del Programa registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos recibidos del donante ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
- g. Se asesoró y colaboró en la preparación de expediente para solicitud del reintegro de fondos descontado por la Unión Europea.

**4) Asesorar y colaborar en materia de provisión de información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas y externas al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró en la entrega de documentación para la auditoría financiera del Presupuesto-Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en la entrega de la información y documentación para la verificación de gastos del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró y colaboró en información del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para la Contraloría General de Cuentas.
- f. Se asesoró y colaboró en la revisión y elaboración de comentarios al informe preliminar de verificación de gastos emitida por la firma de auditoría externa.



**5) Asesorar y colaborar con la revisión de expedientes, informes, documentos contables, presupuestarios, desembolsos, procesos de adquisiciones, e inventarios.**

- a. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes, documentos contables, presupuestarios y procesos de adquisición del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes técnicos y financiero del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró con los procesos de inventario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en la revisión de expedientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e. Se asesoró y colaboró para gestionar el desembolso ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y la Delegación de la Unión Europea.
- f. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes financieros para el cierre de los programas de la Unión Europea.

**6) Asesorar y colaborar con la preparación de informes financieros administrativos de forma mensual, bimestral para presentarlos en Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran.**

- a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual y bimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores, y dependencias internas del Ministerio de Economía.
- b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Presupuesto Programa Operativo Plurianual para la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros para la transición.

**7) Asesorar y colaborar con la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa.**

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos financieros para el Programa de Apoyo al Empleo digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la presentación de procesos en los contratos de servicios basado en honorarios.
- c. Se asesoró y colaboró en los procesos para el control de ingresos y egresos de materiales y suministros del Programa.
- d. Se asesoró y colaboró en el nombramiento de personal financiero para el apoyo al personal técnico en los contratos de servicios en compromisos específicos y basado en honorarios.
- e. Se asesoró y colaboró para el proceso de entrega y resguardo de la información física y digital del archivo general de contrataciones.

**8) Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a. Se colaboró en el seguimiento para la conformación del archivo físico y digital del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

JUAN  
CARLOS  
CALCÁ  
MAGTZU  
L

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL  
Fecha: 2023.11.07<sup>®</sup>  
09:59:58 -06'00'

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME -105-022-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2023	al:	30 NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Asesorar y colaborar con la estrategia y plan de acción para realizar el monitoreo cuantitativo y cualitativo de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme;**

- a) Se asesoró y colaboró en la programación de actividades de monitoreo y seguimiento del Programa Empleo Digno –PED- correspondiente al mes de noviembre 2023, en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual.
- b) Se asesoró y colaboró en el seguimiento de definición de una estrategia que asegure el soporte técnico en el funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –ssym- de la Dirección de Tecnologías de Información del MINECO.

**2. Asesorar y colaborar en ingresar y actualizar la base de datos y la redacción de informes del sistema de monitoreo y evaluación;**

- a) Se asesoró y colaboró en el seguimiento al equipo del área técnica, en la programación de las metas e ingreso de información pendiente en el ssym de los contratos EPTISA, DEVPOLES, ASIES, GOPA y Soluciones Gráficas del PED.
- b) Se asesoró y colaboró en la actualización del módulo de los indicadores del PED.

**3. Asesorar y colaborar en la sistematización y evaluación del impacto de los programas de viceministerio de Desarrollo de la Mipyme;**

- a) Se asesoró y colaboró en el análisis de los efectos alcanzados por el PED de acuerdo a los indicadores establecidos y los avances de los procesos desarrollados.

**4. Asesorar y colaborar en el análisis constante del Marco Lógico de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, para su actualización e informe de avance de aspectos relacionados al Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos;**

a) Se asesoró y colaboró con la actualización de los indicadores del PED en el ssym.

**5. Asesorar y colaborar en reuniones para el seguimiento global y aportar al análisis de los procesos realizados y en curso; asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario requerido.**

a) Se asesoró y colaboró en reuniones con el coordinador y el equipo del área técnica del PED para en el seguimiento de los avances de los procesos desarrollados en el marco de la ejecución del Presupuesto Programa Operativo vigente, así como en actividades relacionadas con las becas de inglés y talleres en el marco del contrato de ASIES.

**6. Asesorar y colaborar en la logística de equipo designado por las Unidades de Gestión del Proyectos, para el archivo de documentos físicos y electrónicos e información importante;**

a) Se asesoró y colaboró con el equipo del área técnica para el seguimiento del archivo de los documentos físicos y electrónicos, estos últimos para el ingreso en el archivo de la DATA pública del PED.

**7. Asesorar y colaborar en la logística de entrega y calidad de los documentos que representan la evidencia del cumplimiento de objetivos y resultados.**

a) Se asesoró al equipo del área técnica del PED, sobre los requerimientos que deben llenar los documentos que constituyen los entregables de los principales contratos que son parte del cumplimiento de las condiciones contractuales y que contribuyen en el alcance de objetivos y resultados.

b) Se asesoró al equipo del área técnica en el ingreso de los entregables en el ssym.

**8. Asesorar y colaborar en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos;**

a) Se asesoró y colaboró al área técnica en la definición de criterios para el análisis cualitativo y reflexión de los procesos en desarrollo por parte de los principales contratos, en el marco de los resultados del PED.

**9. Asesorar y colaborar en las diferentes visitas de campo y misiones de monitoreo y evaluación que se realicen por cuenta de los Programas de Viceministro de Desarrollo de la Mipyme y de la Unión Europea;**

- a) Se asesoró y colaboró en una visita de campo a FUNDAP en Quetzaltenango y San Marcos (contrato de subvención con la Unión Europea en el marco del PED) para coordinar la entrega de avances de beneficiarios y buscar sinergias con las actividades de los contratos de ASIES y Devpoles que apoyan al MINECO para promover y mejora el desarrollo de las Mipymes y el emprendimiento.

**10. Asesorar y colaborar en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de actividades, que requieran los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme; entre los que se incluyen los informes semestrales y anuales a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala, Informes cuatrimestrales y otros que sean requeridos;**

- a) Se asesoró y colaboró al equipo de trabajo del PED para definir los mecanismos de sistematización de información de los avances del Programa, que permitan contar con insumos, información y datos para elaborar informes requeridos por los programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipymes e ir generando la información para el próximo informe a la UE.

**11. Asesorar y colaborar en el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a) Se asesoró y colaboró con el archivo de documentos del Programa Empleo Digno en la Data.

SARA  
ELIZABETH  
ESTRADA  
ALVAREZ

Firmado  
digitalmente por  
SARA ELIZABETH  
ESTRADA  
ALVAREZ  
Fecha: 2023.11.10  
11:27:38 -06'00'

---

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre de la autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-023-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2,023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2,023
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Asesorar y colaborar con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a) Se colaboró con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró con los expertos de la firma consultora GOPA (contrato No. N.º LA/2022/440-205 para la validación del ingreso de datos al Sistema de Seguimiento y Monitoreo (SSYM).
- c) Se colaboró con el registro del avance porcentual de las actividades y tareas del plan de trabajo del contrato, y con las valoraciones de los desafíos del contrato.
- d) Se asesoró al equipo de GOPA en la revisión mensual de los avances de las acciones del contrato.
- e) Se colaboró con el MINEDUC en la revisión conjunta PED/MINEDUC sobre el desarrollo del contrato de GOPA.
- f) Se asesoró al contratista GOPA para planificar reunión informativa ante la Ministra Claudia Ruiz del Ministerio de Educación, para compartirle el documento técnico del SINAFOL, y el documento con la propuesta de gobernanza del SINAFOL.

**2. Asesorar y colaborar con la revisión de los informes y productos presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación.**

- a) Se colaboró en la gestión de pago correspondiente al contrato 011-SERV-PED-2022 titulado Diagnóstico sobre el estado y las características de los centros educativos oficiales del Ciclo de Educación Diversificada en 13 departamentos de 4 regiones educativas.
- b) Se colaboró en la revisión del documento final del Diagnóstico de las necesidades de formación técnico laboral, demandadas por el tejido empresarial en 13 departamentos, correspondiente al contrato No. 013-SERV-PED-2022. Esta versión luego de requerírsele al contratista observaciones finales.
- c) Se continuó revisando la propuesta validada presentada por GOPA de Documento Técnico Principal del SINAFOL.
- d) Se colaboró en la reflexión sobre las ideas iniciales del marco normativo y reglamentario del SINAFOL, elaborado por GOPA.

**3. Asesorar y colaborar en el fortalecimiento al Ministerio de Educación (en los subsistemas escolar, extraescolar y especial) y sus direcciones generales en el seguimiento de acciones relacionadas con la formación técnica.**

- a) Se colaboró con la planificación y realización de la actividad protocolaria de entrega al MINEDUC, de los productos de consultoría de los siguientes contratos:
- 005-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 006-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 007-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 008-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 009-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 012-SERV-PED-2022 y apéndices 1 y 2
  - 011-SERV-PED-2022 y apéndice 1
  - 013-SERV-PED-2022

**4. Asesorar y colaborar en la redacción de la documentación (oficios, órdenes administrativas, entre otros) que se genera en el ámbito de sus funciones.**

- a) Se asesoró en la redacción de oficios relacionados con los contratos de servicios siguientes:
- 011-SERV-PED-2022
  - 013-SERV-PED-2022 y APÉNDICES 1
  - LA/2022/440-205

**5. Asesorar en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de la misma, tanto física como digitalmente.**

- a) Se asesoró en el resguardo de la documentación generada, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta, tanto física como digitalmente.

**6. Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a) Se colaboró con el archivo y resguardo técnico de los archivos físicos y digital de los documentos de trabajo generados en mi área.
- b) Se colaboró en la conformación de los expedientes de los contratos indicados en el numeral 3 de este informe.

**7. Colaborar profesionalmente en la articulación con los especialistas asignados a los otros resultados y actividades del Convenio de Financiación.**

- a) Se colaboró con el diseño de la reunión de trabajo para analizar los programas de becas de inglés del PED, Mineco y Mineduc. En ese sentido se apoyó en la realización de las siguientes actividades:
- Conceptualización y diseño metodológico para la identificación de lecciones aprendidas y buenas prácticas en la implementación de los programas de becas de inglés puestos en marcha por el PED, MINECO y MINEDUC.
  - Realización de un taller con los equipos técnicos de los dos ministerios y el PED.
  - Sistematización de la información relevada en el taller
  - Elaboración de un informe para ser presentado a los involucrados.

Firmado digitalmente por  
WALDA LUDVINA ARRECIS  
DUARTE  
ARRECIS DUARTE  
Fecha: 2023.11.13 09:28:49  
-06'00'

Walda Ludvina Arrecis Duarte

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEX ADELSON LAJ CAAL
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-024-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**“Asesorar y colaborar con la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para el efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105”**

- a. Asesoría en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.

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

- a) Asesoría con revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
- b) Asesoría con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Asesoría en el envío de oficios a Crédito Público del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**“Asesorar y colaborar con la preparación y análisis de la contabilidad y estados financieros a través del sistema de partida doble y seguimiento al Diario, Mayor y Balance de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”**

- a) Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró en la revisión de los libros legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Asesoría en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

**“Asesorar y colaborar con el seguimiento y contabilidad de contrapartidas locales y la presentación de las declaraciones trimestrales de las constancias de exenciones de IVA, ante la Superintendencia de Administración Tributaria”**

- a) Se colaboró con la revisión de los documentos y dio seguimiento a la contabilización de CUR de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los contratistas y proveedores, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- c) Asesoría en la gestión de trámite ante la Superintendencia de Administración Tributaria y ante el Banco de Guatemala solicitud de devolución de Impuesto de Retenciones de IVA del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**“Asesorar y proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas y externas al programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**

- a) Asesoría en atender requerimientos de auditoría financiera realizada por firma externa para el segundo año de ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.

- b) Asesoría en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.

**“Asesorar y colaborar con la presentación de Informes financieros a la Delegación de la Unión Europea”**

- a) Asesoría en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
- b) Asesoría en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

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

- a) Asesoría en proporcionar información que solicita el Director financiero que requiere la Contraloría General de Cuentas.
- b) Asesoría en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades del Ministerio de Economía.

**ALEX  
ADELSO  
LAJ CAAL** Firmado digitalmente por ALEX ADELSON LAJ CAAL  
Fecha: 2023.11.09 16:12:59 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBIELA AÍDA BOSQUE DE LEÓN
Dependencia	<b>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-025-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Asesorar y colaborar con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED).**

a) Se asesoró y colaboró en el trabajo con mesas técnicas para guiar la metodología de conformación de actualización de tareas para avanzar en el alcance de productos:

- Producto 1: La Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) y, especialmente, sus instrumentos operativos (Secretaría Ejecutiva y Subcomisiones constitutivas de la MTI) están plenamente conformados y con su marco reglamentario y de planificación aprobados y en ejecución.
- Producto 2: La Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo está fortalecida en sus mecanismos y cobertura.
- Producto 3: La Dirección de Empleo del MINTRAB y sus departamentos han mejorado la implementación de sus programas (empléate inclusivo, programa de movilidad laboral, programa nacional de capacitación laboral) y acciones (propuesta de mejora del Código de Trabajo en relación con el contrato de aprendizaje).
- Producto 4: Desarrollado y fortalecido el Sistema de Información del Mercado Laboral (SIMEL) del MINTRAB a través de la mejora operativa de la Dirección de Estadísticas Laborales y de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Empleo (OCSE).
- Producto 5: La Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora han mejorado su capacidad operativa a través de la actualización del Protocolo Único de Procedimientos y de sus mecanismos de seguimiento y divulgación.

**2. Asesorar y colaborar en el fortalecimiento y ampliación de la cobertura, modernización y posicionamiento de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo.**

Se asesoró y colaboró para la participación en el III congreso de COPRESAM para alcanzar la Sistematización de las VUMES EN EL PRODUCTO No.2.

**3. Asesorar y colaborar en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas al resultado 1 (El marco institucional para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno es fortalecido) del Convenio de Financiación del Programa Empleo Digno.**

Se asesoró y colaboró para la revisión del cronograma de octubre, noviembre y diciembre del trabajo Técnico para el alcance de los productos, acciones y/o entregables.

**4. Asesorar en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta, tanto física como digitalmente.**

Se asesoró para llevar en orden el contrato de EPTISA, en el resguardo de la información en los procesos del sistema de Monitoreo y Evaluación, dando seguimiento e ingresando la información relacionada, necesaria para dar seguimiento en el portal del PED, para que toda la información relativa al mismo, fuera ingresada, analizada y asignada donde corresponde. Esta información administrada en el sistema, es recolectada, analizada e ingresada para que los otros asesores encargados del sistema, puedan obtener información de forma inmediata del estatus del contrato y el avance de tareas y entregables. Esta actividad es realizada semanalmente para mantener alimentado el sistema.

**5. Colaborar profesionalmente para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del PED.**

Se colaboró profesionalmente facilitando los formatos y los lineamientos para que todas las actividades que se lleven a cabo, cumplan con todos los criterios de visibilidad establecidos por el PED.

RUBIELA AIDA  Firmado  
BOSQUE DE digitalmente por  
LEÓN RUBIELA AIDA  
BOSQUE DE LEÓN

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	<b>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO</b>

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-026-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, NOVIEMBRE, 2023	al:	30, NOVIEMBRE, 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **“Apoyar técnicamente en cotizar bienes y servicio solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; asimismo, con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional”**
  - a) Se apoyó técnicamente en la cotización bienes y servicios, que serán utilizados en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
2. **“Brindar apoyo técnico en la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación de pago a proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables”**
  - a) Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes, para continuar con el proceso de pago, de los insumos adquiridos los cuales serán utilizados en las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
3. **“Brindar apoyo con el seguimiento al plan de compras mensual y cuatrimestral con base al presupuesto asignado para proveer los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; dando cumplimiento a la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales, de acuerdo a la cuota financiera asignada”**
  - a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento mensual del plan de compras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
4. **“Apoyar técnicamente con el responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el seguimiento regular de los procesos de contrataciones y sugerir ajustes en caso de evidenciarse retrasos importantes entre la planificación y la capacidad de comprometer los fondos”**
  - a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de procesos de contrataciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**5. “Apoyar técnicamente con la elaboración del Plan de Compras del Programa y su actualización, conforme la normativa nacional vigente y gestionar su aprobación y su publicación”**

a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento al Plan de Compras mensual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. “Apoyar técnicamente con los trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; velando por el resguardo de los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; manteniendo acondicionados y clasificados los bienes y suministros según su composición y uso en las estanterías respectivas del Almacén”.**

a) Se apoyó técnicamente en las gestiones de control mensual de entrega de materiales y suministros al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7. “Apoyar técnicamente en la gestión de las operaciones relacionadas con la administración registro de Kardex, control y actualización de entradas y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad y suministros de Almacén”**

a) Se apoyó técnicamente con el registro y actualización mensual de las entradas y salidas en el kardex de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**8. “Apoyar técnicamente con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado y debidamente autorizado por la autoridad competente”**

a) Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de requerimientos de insumos de almacén, autorización y entrega de lo solicitado, al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**9. “Apoyar técnicamente con la redacción de las constancias de ingresos a almacén y a inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios, así como colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos en su área de trabajo, así como el reguardo de éstos”**

a) Se apoyó técnicamente en el escaneo y elaboración de archivo digital de los documentos del área de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**10 “Brindar apoyo en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**

- a) Se apoyó técnicamente en el manejo mensual de la información del Almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**11. “Brindar apoyo técnico con la logística de inventarios físicos periódicos del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; revisando cuatrimestralmente existencias y analizando el informe de movimientos de consumo de materiales y suministros”**

- a) Se apoyó técnicamente con la logística de inventario mensual de almacén, para el análisis respectivo y verificar si es necesario realizar adquisiciones de insumos para el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**12. “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio”**

- a) Se apoyó en la revisión de la información en los certificados de presencia, el informe de verificación de gastos de los contratos (LA/2021/428-533 y LA/2022/440-205) bajo la modalidad de honorarios, así como, la documentación de soporte presentados oficialmente por la empresa contratista, con base a las ordenes administrativas autorizadas o lo establecido en el pliego de condiciones y contrato, y otras actividades en temas financieros; previo a la aprobación de informes por el Administrador de Anticipos.

**ANGEL**  
**FEDERIC**  
**O LÓPEZ**  
**ULUÁN**

Firmado digitalmente por ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN  
Fecha: 2023.11.06 09:19:24 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MONICA ABIDAIL GRAMAJO QUEMÉ
Dependencia	<b>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-027-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Asesorar y colaborar con el seguimiento a la implementación de la formación, capacitación técnica y certificación de capacidades de los contratos relacionados con la temática indicada en el resultado No. 2, actividad 2,1 (promover la formación de capital humano) del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a) Se colaboró con documentar las ordenes administrativas para complementar información pendiente.
- b) Se asesoró el ingreso de información al Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

**2. Colaborar en la elaboración y actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas.**

- a) Se colaboró en la verificación de los beneficiarios y las horas de formación.
- b) Se colaboró en la verificación de información ingresada al Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

**3. Asesorar en la elaboración de informes cuando sea requeridos, relacionados con los contratos del resultado 2, actividad 2.1. (promover la formación de capital humano) del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a) Se asesoró en la elaboración del informe de avance del mes.
- b) Se asesoró en las comunicaciones de seguimiento de los registros de información en las formaciones de capital humano que están en ejecución por el INTECAP.

**4. Asesorar y colaborar en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas al resultado 2 (la empleabilidad de los beneficiarios meta es mejorada) del convenio de financiación del PED.**

- a) Se colaboró con la verificación de listados de participantes en las formaciones del mes.
- b) Se asesoró el ingreso de la información de beneficiarios inscritos en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

**5. Asesorar y colaborar con la revisión de los informes, productos y certificados de presencia presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa a su aprobación.**

- a) Se asesoró en la verificación de los certificados de presencia de las formaciones realizadas durante el ejercicio 2023.
- b) Se colaboró con la elaboración del cuadro estadístico con los beneficiarios de cursos del año 2022, por prioridades.
- c) Se asesoró el archivo de la documentación recibida.

**6. Asesorar y colaborar en la redacción de la documentación (oficios, órdenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones.**

- a) Se colaboró con la redacción del aviso de suspensión parcial del Contrato.
- b) Se asesoró la redacción de oficios de seguimiento de órdenes administrativas.
- c) Se colaboró con la redacción de oficios para firma del Vicedespacho.

**7. Asesorar en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de la misma, tanto física como digitalmente.**

- a) Se asesoró con el resguardo de la documentación de las ordenes administrativas elaboradas.
- b) Se asesoró con el resguardo del archivo general del Contrato.

**8. Asesorar y colaborar en la organización de ferias, eventos, talleres, foros y actividades relacionadas con la implementación de los contratos de formación y capacitación.**

- a) Se asesoró la elaboración de informes para la gira presidencial.
- b) Se colaboró con la gestión de certificaciones solicitadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**9. Colaborar profesionalmente para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del PED.**

- a) Se colaboró con el evento de revisión de buenas prácticas y lecciones aprendidas en las becas de inglés con el MINEDUC y MINECO.
- b) Se colaboró con la presentación en Power Point de los logros del Programa de Empleo Digno.

**10. Asesorar y colaborar en las diferentes visitas de campo y misiones de seguimiento que se realicen por cuenta del PED, de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de la Unión Europea.**

- a) Se colaboró con las solicitudes de certificaciones de competencias laborales solicitado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**11. Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a) Se asesoró en las reuniones programadas en el Vicedespacho sobre el contrato de INTECAP.

MONICA  
ABIDAIL  
GRAMAJO  
QUEMÉ

Firmado  
digitalmente por  
MONICA ABIDAIL  
GRAMAJO QUEMÉ  
Fecha: 2023.11.06  
08:47:44 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-028-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME” del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
  - a) Se apoyó con el proceso de aprobación de expedientes de propuestas de candidatos a expertos 1 y 2 del contrato
  - b) Se apoyó con la aprobación de sistematización de los resultados del taller articulación conceptual y operativa para el desarrollo de un modelo de formación laboral técnico/profesional dentro de la empresa, además, de desarrollar estrategia para la elaboración de modelo.
- 2. Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
  - a) Se apoyó con el desarrollo de tres talleres para la conformación de la mesa técnica interinstitucional para la formalización.
- 3. Brindar apoyo técnico en la definición, diseño, operación y funcionamiento de un espacio de diálogo interministerial (Gobierno) en materia de tránsito a la economía formal.**
  - a) Se apoyó con la sistematización de los tres talleres de trabajo con actores para la conformación del espacio de diálogo para el proceso de formalización de empresas.
- 4. Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento institucional y la estructuración de los servicios de desarrollo empresarial proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía**
  - a. Se apoyó con el seguimiento de los avances realizados en el marco del contrato.

- 5. Brindar apoyo técnico en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados 1 (El marco institucional para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno es fortalecido) y 3 (Las capacidades de emprendimiento y de innovación de micro, pequeña y medianas empresas nuevas y en crecimiento son mejoradas) del Convenio de Financiación del PED.**
- a. Se apoyó con el ingreso y seguimiento de información a la plataforma de monitoreo.
  - b. Se apoyó con la revisión de la planificación del PIT
- 6. Brindar apoyo técnico con la revisión de los informes, productos y certificados de presencia presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación.**
- a. Se apoyó con el seguimiento de los avances de actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”.
  - b. Se apoyó con el seguimiento de los avances de actividades del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
- 7. Brindar apoyo técnico en la redacción de la documentación (oficios, órdenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones.**
- a. Se apoyó con el seguimiento de oficios como soporte para los contratistas.
  - b. Se apoyó con el seguimiento y recolección de insumos para la elaboración del informe de estado de contratos.
- 8. Brindar apoyo técnico en el resguardo físico y digital de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta.**
- a. Se apoyó técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de octubre 2023 en el área de trabajo.

**CLAUDIA** Firmado digitalmente por  
**ELIZABETH RUIZ FUENTES** CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES  
Fecha:  
**FUENTES** 2023.11.09 23:46:38 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello