

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Julio Rene Alarcon Aquino
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	03 DE ENERO DE 2024
CORRESPONDE AL MES DE:	DICIEMBRE DEL 2023

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Región	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Ana Lisette Robles Midency	Técnico operativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			5,000.00							5,000.00		5,000.00	
2	81	Heidy Marisol Rios Guerra de Gonzalez	Técnico de Apoyo en logística	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,500.00							6,500.00		6,500.00	
3	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Asistente financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
4	81	Gustavo de León	Asistente administrativo contratos	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
5	81	Milton Otoniel Roldan Lemus	Técnico en Visibilidad	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
6	81	Alex Adeldo Laj Caal	Asesor contable	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
7	81	Claudia Ruiz	Asesor técnicos seguimiento contratos SDE/ MINECO	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
8	81	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
9	81	Walda Ludvina Arresis Duarte	Asesor Fortalecimiento Sistema Nacional de Formación laboral . MINEDUC	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
				VAN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	0.00

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
				VIENEN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	0.00
10	81	Rubíela Aida Bosque de León	Especialista Fortalecimiento de la CONED y MINTRAB	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
11	81	Sara Elisabeth Estrada Alvarado	Asesor de Planificación monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
12	81	Monica Gramajo	Asesor encargado de asuntos con INTECAP	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
			suma		0.00	0.00	140,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,500.00	0.00	140,500.00	0.00


Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
 Encargado Programación y Ejecución Presupuestal
 Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
 Ministerio de Economía - Unión Europea
 Donación L.A/2018/040889



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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-014-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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.

“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 los insumos para la redacción de palabras y discursos para las diferentes actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias”

- a) Se brindó apoyo técnico en la redacción de las palabras de la señora Ministra de Economía, para su intervención en la entrega de equipo informático y de oficina al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

“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.

“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 los tres talleres de la mesa técnica para establecer una Estrategia Nacional que promueva la formalización laboral, en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno, en colaboración con la Asociación de Investigación y Estudios Sociales -ASIES-.
- d. Se apoyó técnicamente en la reunión de entrega del "Diagnóstico de las prácticas desarrolladas en la implementación de los programas de becas de inglés para mejorar la inserción laboral de jóvenes y grupos de interés en la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032", al Ministerio de Educación en el marco del fortalecimiento a las capacitaciones técnicas para el empleo.
- e. Se apoyó técnicamente en la conducción del evento de entrega de Distintivos Sello Blanco a empresarios del sector de la MIPYME, realizado en Antigua Guatemala.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN
LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2023.12.06
15:02:28 -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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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
- b) Se apoyó técnicamente en escanear los expedientes de asesores 081.
- c) Se apoyo técnicamente en las gestiones de autorización para la contratación de Asesores Renglón 081 del Programa Empleo Digno.

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.
- 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 apoyó técnicamente en la revisión del equipamiento entregado en el CEMUCAF de Chimaltenango e INED del municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

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.

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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 diciembre del 2023.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del Módulo siges.minfin.gob.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 diciembre 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".
 - 01 expedientes de pago de regularización contable por pago al exterior.

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. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de noviembre 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".

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 diciembre del 2023 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyó técnicamente en la solicitud de programación de cuota de compromiso y devengado para el primer cuatrimestre del año 2024 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 noviembre 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 diciembre del 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el primer cuatrimestre del 2024.

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 noviembre 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 diciembre 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 diciembre 2023.
 - Proceso de rescisión de un contratista de la nómina correspondiente a honorarios 2023.
 - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a honorarios de diciembre 2023.

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Firmado
digitalmente por
JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2023.12.07
14:34:09 -06'00'

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	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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;

Se apoyó técnicamente con la atención del área de cafetería en las áreas siguientes.

- a) Gabinetes con cristalería limpia y ordenada.
- b) Limpieza de refrigeradora y horno microondas.
- c) 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 de mobiliario;
- b) Limpieza de salones de reuniones;
- c) Limpieza de baños;
- d) Limpieza de pisos;
- e) Limpieza de vidrios;
- f) 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
Fecha: 2023.12.07
14:31:52 -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	HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 85 oficios enviados y 15 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: 2023.12.07
14:49:57 -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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-019-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 la información contable-financiera del Presupuesto Programa del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en información financiera para el registro en el sistema de seguimiento y monitoreo del Programa.
- e. 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 en Guatemala.
- f. Se asesoró y apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales.

- g. Se asesoró y colaboró en la elaboración de actas administrativas
- h. 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, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, y dependencias internas del Ministerio de Economía -MINECO-.
- 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
MAGTZUL

Firmado
digitalmente
por JUAN
CARLOS CALCÁ
MAGTZUL
Fecha:
2023.12.05[®]
10:42:51 -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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME -105-022-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2023	al:	31 DICIEMBRE 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 diciembre 2023, en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual.
- b) Se asesoró y colaboró en el proceso de iniciar la gestión en el área administrativa financiera del PED, para programar fondos de contrapartida del programa que permitan contratar servicios para las mejoras y el soporte técnico en el funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –ssym-.

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, Suministros y Soluciones Gráficas 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 en el marco del programa.

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 individuales con 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.

6. Asesorar y colaborar en la logística de equipo designado por las Unidades de Gestión del Proyecto, 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, en el ingreso de los entregables en el ssym, y los requerimientos que deben llenar los documentos que constituyen los documentos entregables de los principales contratos en el cumplimiento de las condiciones contractuales.

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.

b) 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 Mipyme.

9. 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 colaboró con la recopilación de información y redacción del informe sobre los avances y logros del PED para el informe mensual del Despacho Superior correspondiente al mes de diciembre 2023.
- b) Se colaboró con el informe de clasificadores temáticos de genero del PED, correspondiente al mes de diciembre 2023.
- c) Se colaboró con insumos e información cuantitativa correspondiente al informe de ejecución física del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de diciembre 2023.
- d) Se colaboró con insumos para el informe del tercer cuatrimestre 2023 del PED.
- e) Se asesoró y colaboró en la elaboración de la Memoria de Actividades de los programas ejecutados con fondos de la Unión Europea por parte de la UGP del Viceministerio de la Mipyme del MINECO.

10. 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
ELIZABET
H
ESTRADA
ALVAREZ

Firmado digitalmente por SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Fecha: 2023.12.06 14:49:34 -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	DICIEMBRE 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-023-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2,023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 dar seguimiento a las acciones de valoración del Documento 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 realización de una reunión interna del PED para el análisis profundo de la propuesta de gobernanza del SINAFOL.
- b) Se colaboró en la identificación de las áreas de mejora o ajuste de la propuesta de gobernanza del SINAFOL
- c) Se colaboró con el análisis de los siguientes documentos complementarios al de Gobernanza del SINAFOL:
 - o Análisis institucional sobre el impacto interministerial en el marco de implementación del SINAFOL.
 - o Identificación y propuesta de pasos a seguir para el logro de reestructuración de unidades en función del SINAFOL.

3. 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 el contrato LA/2022/440-205

4. 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.

5. 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.

6. 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.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA ARRECIS
DUARTE
Fecha: 2023.12.06 10:43:27
-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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-024-081-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 de actualización de Representante Legal en la sección de privilegios del Ministerios de Relaciones Exteriores y Superintendencia de Administración Tributaria 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: 2023.12.05
10:22:18 -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	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 las gestiones administrativas para la aprobación de la actualización al plan de trabajo 2023 que contiene los siguientes 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 (empleate 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 revisión de los resultados presentados para establecer la estrategia de territorialización y la sistematización de la información recolectada.

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 de las tareas y coincidencia del Pliego de Condiciones del Contrato con EPTISA.

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 digitalmente por
BOSQUE DE RUBIELA AIDA
LEÓN BOSQUE DE LEÓN
Fecha: 2023.12.07
10:49:49 -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	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO

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

Período de actividades	del:	01, DICIEMBRE, 2023	al:	31, DICIEMBRE, 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 cotizar los servicios a diferentes empresas para iniciar con el proceso de compra de tóner y arrendamiento de fotocopiadora multifuncional, así como un consultor para 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 expedientes de pago mensual a proveedores de los servicios prestando al 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 a las compras mensuales, correspondientes al presente mes, para que el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, tenga los suministros necesarios para cumplir con las metas establecidas.

4. “Brindar apoyo técnico al personal del Programa en los procesos de contratación y en la elaboración de los pliegos de condiciones”

a) Se apoyó técnicamente en el proceso de una contratación de un Consultor, para actualizar una base de datos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, en el 2024.

5. “Brindar apoyo con los convenios interinstitucionales de donación de suministros con los beneficiarios; y el proceso de donación de suministros a beneficiarios”

a) Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes al Ministerio de Trabajo de conformidad al Contrato de Suministros para las acciones Exteriores de la Unión Europea, N.ºSUM-006-PED-2022, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6. “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 la evaluación de las compras del presente mes, ajustando los procesos de adquisición para no tener atrasos en el compromiso de fondos, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

7. “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 la actualización del plan de compras, derivado que por tiempo no se podrán adquirir materiales y suministros para el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

8. “Brindar apoyo en el proceso de recepción de Bienes (activos fijos), para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y en los sistemas gubernamentales; así como de llevar el control y estado de bienes (activos fijos) a nombre del Programa”

a) Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes que fueron trasladados al Ministerio de Trabajo de conformidad al Contrato de Suministros para las acciones Exteriores de la Unión Europea, N.ºSUM-006-PED-2022, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

9. **“Brindar apoyar técnico en la clasificación de equipos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible y gestionar el traslado de los bienes o baja de los bienes donde corresponda”**
- a) Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado de equipo que se encuentra en desuso para el traslado correspondiente a la bodega de la unidad ejecutora 105 “Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales” para su resguardo.
10. **“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 el control de los materiales que se resguardan en el Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 11 **“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 en el registro de Kardex, en la actualización de entradas y salidas de materiales de artículos de promociones y visibilidad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 12 **“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 redacción mensual de requisiciones de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
13. **“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 resguardo de éstos”**
- a) Se apoyó técnicamente en la revisión de las constancias de ingreso a almacén e inventarios, de los bienes que se entregaron al Ministerio de Trabajo, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
14. **“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 la distribución de y archivo de la información del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

15 **“Brindar apoyo técnico en la redacción de actas administrativas por traslado de equipo y mobiliario dentro y fuera del Departamento de Guatemala”**

a) Se apoyó técnicamente en la redacción del Acta de entrega de bienes al Ministerio de Trabajo, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

16. **“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 en el inventario final del Almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ANGEL
FEDERIC
O LÓPEZ
ULUÁN

Firmado digitalmente por ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Fecha: 2023.12.07 14:55:32 -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	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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, del ejercicio 2022 y las formaciones concluidas de 2023.

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 con los socios estratégicos en la conformación de grupos de beneficiarios de becas y emitir opinión técnica previa autorización de la autoridad correspondiente.

- a) Se asesoró el taller de revisión de buenas prácticas y lecciones aprendidas en las becas de inglés con MINECO-MINEDUC.

- b) Se colaboró con el evento para elaboración del informe sobre las becas de inglés del PED con el MINEDUC y MINECO.
- c) Se asesoró las solicitudes de becas por parte del Ministerio de Gobernación, Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. Asesorar y colaborar en el desarrollo de la Formación Laboral en el seno de las empresas mediante alianzas público-privadas.

- a) Se colaboró con información a la Coordinadora Nacional de Transporte y a la Gremial de Exportadores en la solicitud de becas de transporte.

6. 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 beneficiarios en las formaciones concluidas.
- b) Se asesoró el ingreso de la información de beneficiarios en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

7. 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 2023, por prioridades.
- c) Se asesoró el archivo de la documentación recibida.

8. 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 de las modificaciones a órdenes administrativa solicitadas por INTECAP.
- b) Se asesoró la redacción de oficios de seguimiento de órdenes administrativas.
- c) Se colaboró con la redacción de oficios para firma del Vicedespacho.

9. 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 de la documentación del ejercicio 2022 y 2023

10. 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 por departamentos.

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

- a) Se colaboró con los especialistas asignados a definir el plan de acción del Programa para el ejercicio 2024.

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

- a) Se colaboró en las actividades de clausura de eventos realizados apoyando el tema de comunicación y visibilidad.

13. 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.

14. 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.
b) Se colaboró en la redacción de oficios para el Despacho Superior.

MONICA
ABIDAIL
GRAMAJO
QUEMÉ

Firmado
digitalmente por
MONICA ABIDAIL
GRAMAJO QUEMÉ
Fecha: 2023.12.06
15:30:39 -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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-028-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 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 revisión y selección de expedientes de propuestas de candidatos a expertos 1 y 2 del contrato
 - b) Se apoyó con la socialización y vinculación del proceso 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 la aprobación y sistematización de los informes de los 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 y alineación 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 aprobación 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 la aprobación 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 diciembre 2023 en el área de trabajo.

**CLAUDIA
ELIZABETH
RUIZ
FUENTES**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA ELIZABETH
RUIZ FUENTES
Fecha: 2023.12.07
10:11:31 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello