

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ENTIDAD: Ministerio de Economía
DIRECCIÓN: 10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO: 22098601
DIRECTOR: Marco Tulio Alvarez
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 04 de mayo de 2023
CORRESPONDE AL MES DE: ABRIL de 2023

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

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

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
1	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	
2	81	Ana Lisette Robles Midencey	Técnico operativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			5,000.00							5,000.00		5,000.00	
3	81	Mario Yol	Técnico operativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,000.00							6,000.00		6,000.00	
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	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	
7	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	
8	81	Alex Adelso Laj Caal	Asesor contable	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
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	88,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88,500.00	0.00	88,500.00	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	88,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	88,500.00	0.00	88,500.00	0.00
10	81	Allan Rodolfo Quim Cordón	Asesor legal	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			14,000.00							14,000.00		14,000.00	
11	81	Rubiel 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	
12	81	Sara Elisabeth Estrada Alvarado	Asesor de Planificación monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			30,000.00							30,000.00		30,000.00	
13	11	José Fernando Portillo Ch.	Encargado Programación y ejecución presupuestal	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		3,757.00		413.27	375.00	3,000.00	4,385.00			11,930.27	2,653.91	9,276.36	
14	11	Aleida Yesenia Castañeda Ramírez	Asistente Técnico Cooperaciones	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno		3,295.00				1,800.00	1,972.45			7,067.45	1,145.07	5,922.38	
			suma		0.00	7,052.00	147,500.00	413.27	375.00	4,800.00	6,357.45	0.00	0.00	166,497.72	3,798.98	162,698.74	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 LA/2018/040889



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO SANTIAGO YOL ROCHE
Dependencia	PROGRAMA APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL de 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2023
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico con el traslado de la documentación de las Direcciones del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME, sus programas y dependencias a las Diferentes instituciones;

- a. Se dio apoyo técnico al programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de documentos.
- b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos al ministerio de finanzas públicas.
- c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de las unidades de programa apoyo al empleo digno en Guatemala.

2. Brindar apoyo técnico con la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, Accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes;

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, verificando que los vehículos cuenten con herramientas, llantas de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.
- B. Se apoyo en las cotizaciones para servicio de la moto que esta al servicio del programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; para garantizar el funcionamiento de los Vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
- b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presiones de llantas.
- c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

4. Brindar apoyo técnico con el traslado con el personal del viceministerio de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, sus programas y sus dependencias según se asignen comisiones y/o cuando se requieran atender asuntos oficiales, previa autorización de la dirección del viceministerio de desarrollo de la MIPYME;

a. Se apoyó en el traslado de personal y autoridades del viceministerio de desarrollo de la Microempresa, pequeña y mediana empresa a otros ministerios.

5. Brindar apoyo técnico con un adecuado mantenimiento en las instalaciones que ocupa el Programa de Apoyo Al Empleo Digno En Guatemala.

a. Se apoyó en el mantenimiento de las instalaciones para que el personal tenga el distanciamiento físico que dictan las normas de seguridad sanitarias.



Mario Santiago Yol Roche

VO.BO.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García Pinzón

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

5. 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 la infografía para socializar la información de las becas de formación, capacitación técnica y Certificación de capacidades.

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 apoyó técnicamente en la digitalización de las comunicaciones en la iniciativa: Plan de Comunicación y Visibilidad.

7. 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 la redacción del informe de metas físicas, correspondiente al mes de marzo de 2023, del Programa Empleo Digno, para su presentación a la Unidad de Planificación del Viceministerio de la Mipyme.
 - b. Se apoyó técnicamente en la redacción del informe mensual al mes de marzo 2023, correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas de las actividades identificadas según el Presupuesto Programa Operativo Plurianual PPOP, del Programa Empleo Digno para su presentación a la Dirección de Programa y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.
 - c. 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.
 - d. 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.

- e. 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.
- f. Se apoyó técnicamente en la promoción de los cursos del mes de abril 2023.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN
LÉMUS

Firmado
digitalmente por
MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2023.04.04
10:19:31 -06'00'

Vo. Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García
Pinzón

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	ABRIL 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 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 con la recepción de expedientes de asesores que se contratarán bajo el renglón presupuestario 081.
- b) Se apoyó con la revisión de los expedientes de asesores 081
- c) Se apoyó con escanear los expedientes de asesores 081.
- d) Se apoyo con 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 con la redacción de las propuestas de los Términos de Referencia de Asesores renglón 081, del Programa.
- b) Se apoyó con la revisión de los Términos de Referencia de los Asesores renglón 081.
- c) Se apoyó con el seguimiento de firmas de los Términos de Referencia.

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 con el seguimiento de las firmas de los Acuerdos Ministeriales en el Ministerio de Economía de Asesores 081.
- b) Se apoyó con la entrega de la copia de los Acuerdos Ministeriales a las áreas correspondientes del Programa

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 apoyo con el seguimiento a contratos de la Unión Europea fuente 61.
- b) Se apoyó con el seguimiento de los Apéndices de los contratos de Servicios y de Suministros de la Unión Europea fuente 61.
- c) Se apoyó con enviar documentos Administrativos de los contratos fuente 61 a los Contratistas del Programa.

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 con 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 con el archivo de los contratos fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) Se apoyó con 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 Públicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;

a) Se apoyó 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 con 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 con 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
Fecha: 2023.04.10
10:59:41 -06'00'

Vo.Bo

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel García
Pinzón

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

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 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 abril 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 abril 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 por compra de Libras de café molido, Cupones canjeables por combustible y tóneres.
 - 05 expediente para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".

4. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del sistema GUATECOMPRAS 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:

- 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 por compra de Libras de café molido, Cupones canjeables por combustible y tóneres.
- 05 expediente para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".

b. Se apoyo en el registro de NOG para los pagos de contratos de la fuente 61 que se realizarán en el primer cuatrimestre 2023.

c. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de marzo 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 por compra de Libras de café molido, Cupones canjeables por combustible y tóneres.
- 05 expediente para pago de contratos de 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 abril 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 segundo cuatrimestre 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 marzo 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 abril del 2023.
b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el primer 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 marzo 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 abril 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.
- Actualización de fichas de contratistas
- Proceso de compromiso de nómina de un contratista periodo de marzo a diciembre 2023
- Proceso de liquidación de nómina abril 2023

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2023.04.04
09:38:58 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García Pinzón

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Lisette Robles Midencey
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 de ABRIL 2023	al:	30 de ABRIL 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.
 - i. Gabinetes con cristalería limpia y ordenada.
 - ii. Limpieza de refrigeradora y horno microondas.
 - iii. 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;
- a) Apoyó técnico con la limpieza de las siguientes áreas y equipos:
1. Limpieza del área de cafetería;
 2. Limpieza de mobiliario;
 3. Limpieza de salones de reuniones;
 4. Limpieza de baños;
 5. Limpieza de pisos;
 6. Control de inventario de garrafones de agua;
 7. Limpieza de vidrios;
 8. 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.
- 8) 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;
- a) Se apoyó técnicamente con el inventario de los insumos de limpieza y cafetería que se utilizó en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Ana Lisette Robles
Midencey

Firmado digitalmente por Ana Lisette Robles
Midencey
Fecha: 2023.04.04 09:08:51 -06'00'

Vo.Bo.

Victor Manuel García Pinzón

Firmado digitalmente por Victor Manuel García Pinzón

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	ABRIL, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-018-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 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 26 oficios enviados y 19 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.

b. Se colaboró en la localización, digitalización, orden del archivo físico y digital de la correspondencia del año 2021.

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 técnicamente en la entrega de insumos al personal.
- b. Se colaboró técnicamente en la elaboración de oficios.
- c. Se colaboró con el escaneo y archivo de documentos de licitación.

Heydi
Marisol
Rios Guerra

Firmado digitalmente
por Heydi Marisol Rios
Guerra
Fecha: 2023.04.03
15:06:02 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García[®]
Pinzón

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	ABRIL, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-019-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 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 en la programación presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal.

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 Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- con relación a la solicitud de reintegro de pago de impuestos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - 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.

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 Programa de 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 y colaboró en información del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para la contraloría General de Cuentas.
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.
6. Asesorar y colaborar con la preparación de informes financieros administrativos de forma mensual, bimestral para presentarlos en Crédito Público del Ministerio de Finanzas Publicas, 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.
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 guía de archivo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
 - c. Se asesoró y colaboró en la presentación de procesos de pagos del componente de anticipos de los fondos de donación.

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:
2023.04.03[®]
15:19:40 -06'00'

Vo. Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalmente por Victor
Manuel García
Pinzón

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALLAN RODOLFO EFRAIN QUIM CORDÓN
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-020-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar y colaborar con los convenios interinstitucionales de donación de suministros con los beneficiarios; y el proceso de donación de suministros a beneficiarios;

a) Se asesoró en la revisión de expedientes administrativos vinculados a la exoneración de impuestos de suministros para el ingreso al país.

2. Asesorar y colaborar con la legalización y formalización de nuevos convenios de cooperación (Empleo Digno y otros);

a) Se asesoró en reuniones de trabajo para la elaboración de documentos que forman parte de la implementación de convenios que están en desarrollo en el programa de Empleo Digno, así como la revisión de los expedientes vinculados a los mismos.

3. Asesorar y colaborar con la revisión de la aplicación de los reglamentos internos, en concordancia con los requerimientos del Convenio de Financiación, guías, manuales y otras instrucciones existentes;

a) Se asesoró en reuniones de trabajo para el seguimiento del convenio de financiación entre la Comunidad Europea y la República de Guatemala, para la revisión de los instrumentos proporcionados por el programa, haciéndose las recomendaciones de adecuación de conformidad con la ley para su implementación.

4. Asesorar y colaborar legalmente con la ejecución de contratos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con fondos de la Unión Europea;

a) Se asesoró en la revisión de documentos vinculados a los contratos del viceministerio de la MIPYME, así como la revisión de acuerdos de autorización de los mismos.

5. Asesorar y colaborar con la revisión y emisión de opiniones o dictámenes, informes, actas y otros documentos de transferencia de suministros, en entregas definitivas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, y sus Programas.

a) Se asesoró con la revisión de distintos expedientes que fueron remitos al despacho del Viceministerio de la MIPYME para firma, haciéndose las observaciones o correcciones de los mismos.

b) Se asesoró en la redacción del acta suscrita en la segunda reunión del Comité Asesor del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6. Asesorar y colaborar con la redacción de informes técnicos, legales y administrativos que sean requeridos para la aprobación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias y la Unión Europea;

a) Se asesoró en reuniones de trabajo en la redacción de informes que fueron requeridos por el Viceministerio de la MIPYME relacionados con la implementación de los programas del viceministerio y el programa de Empleo Digno.

7. 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 físico y digital de los documentos generados en el área de trabajo.

ALLAN
RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN

Firmado digitalmente
por ALLAN RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN
Fecha: 2023.04.03
09:24:41 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García Pinzón

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	FEBRERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME -105-022-081-2023

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

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 en un cronograma de actividades correspondiente al mes de abril 2023, en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual del Programa Empleo Digno.
 - b) Se asesoró al equipo del área técnica en los aspectos de vinculación de los contratos a su cargo a la cadena de resultados del Sistema de seguimiento y monitoreo, así como sobre la necesidad de generar información de las personas beneficiadas del Programa Empleo Digno.

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 con el ingreso de información de los nuevos contratos del Programa Empleo Digno, al Sistema, así como su seguimiento y ejecución.
 - b) Se asesoró y colaboró con el ingreso de información en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento, referente a la planificación de actividades según la Matriz de Planificación.
 - c) Se colaboró con el seguimiento de aspectos que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema de Monitoreo y Evaluación.

4. Asesorar y colaborar en participar 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 las reuniones semanales de equipo de la Unidad de Gestión del Programa Empleo digno para dar seguimiento a los avances del Programa.
5. Asesorar y colaborar en la logística del equipo designado por las Unidades de Gestión de los Proyectos, para el archivo de documentos físicos y electrónicos e información importante.
 - a) Se colaboró en la alimentación de la Data del Programa Empleo Digno en lo que respecta a los archivos digitales de la carpeta de Planificación, Monitoreo y Evaluación.
6. 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 Programa Empleo Digno, en aspectos relacionados con los entregables de los contratos según los pliegos de condiciones, en el marco del cumplimiento de los objetivos y resultados.
7. Asesorar y colaborar en presentar y entregar informes de monitoreo de resultados mensuales (cuantitativos y cualitativos); asimismo en la preparación de la información de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, para los informes de ejecución física mensual, informe de gestión, informe presidencial, informe de clasificadores temáticos cuando sean requeridos, insumos para preparar la memoria de labores del Despacho Ministerial y todos otros requerimientos de información que sea requerido.
 - a) Se colaboró con la información sobre los logros del Programa Empleo Digno en el informe mensual del Despacho Superior correspondiente al mes de abril.
 - b) Se colaboró con insumos e información cuantitativa correspondiente el informe de ejecución física del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de abril 2023.
 - c) Se colaboró con el informe de clasificadores temáticos de genero del Programa Empleo Digno.
8. Asesorar y colaborar en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos.
 - a) Se colaboró en la implementación de programación de actividades y tareas de los contratos del Programa Empleo Digno, en el Sistema de Monitoreo y Seguimiento.

9. Asesorar y colaborar en las diferentes visitas de campo y misiones de monitoreo y evaluación que se realicen por cuenta de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y de la Unión Europea.
- a) Se asesoró y colaboró en reuniones con los contratos de subvenciones del Programa Empleo Digno, con el objetivo de revisar y definir la alimentación de datos en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo acerca de los indicadores y beneficiarios.
- b) Se asesoró y colaboró al área técnica respecto de los módulos de programación y ejecución del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Programa Empleo Digno.
10. Asesorar 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 archivo de correspondencia en la Carpeta del Programa Empleo Digno.

SARA
ELIZABET
H
ESTRADA
ALVAREZ

Firmado digitalmente por
SARA ELIZABETH
ESTRADA
ALVAREZ
Fecha:
2023.04.03
15:39:59 -06'00'

Vo.Bo.

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	ABRIL 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-024-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. 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 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.

- 2. 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 su respectivo CUR's 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.

3. 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 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.

4. 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 de solicitud de devolución de Impuesto de Retenciones de IVA del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

5. Asesorar y proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas y externas al programa.

- a) Asesoría en atender requerimientos de auditoría financiera realizada por firma externa para el primer 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. No. LA/2018/040-889.

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

Alex Adelson
Laj Caal

Firmado digitalmente
por Alex Adelson Laj Caal
Fecha: 2023.04.03
14:35:38 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García Pinzón

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	MARZO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-025-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2023	al:	31 DE MARZO 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).

Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la revisión técnica al pliego de condiciones, contemplando la propuesta original de EPTISA y las observaciones que emitió MINTRAB a los 5 productos, para posibles modificaciones solicitadas por la Secretaria Técnica de la CONED del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

- a. La Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) y, especialmente, sus instrumentos operativos (Secretaría Ejecutiva y Subcomisiones constitutivas de la MTI) están plenamente conformadas y con su marco reglamentario y de planificación aprobados y en ejecución.
- b. La Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo está fortalecida en sus mecanismos y cobertura.
- c. 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).
- d. 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.
- e. 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).

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 asesoró y colaboró en la revisión técnica de los procesos que se llevan a cabo en capacitaciones y/ o talleres en los diversos entregables del contrato y se procede a generar una ruta, para que se estandarice el proceso en el contrato de servicios LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)".

Con esta asesoría del proceso a estos entregables, se hará más fácil el recibimiento de la papelería y la revisión del entregable. Además, al estandarizar el proceso ambas partes contratista y Órgano de contratación, están familiarizados con el proceso y se evita mala comunicación.

Relacionados específicamente con:

Evaluación previa del conocimiento de las personas, Departamento /unidad/
Solicitud de contraparte o equivalente, Número de personas capacitadas (datos estadísticos/edad, mujeres, hombres entre otros, Personas alcanzadas indirectamente
Plan de formación, Fecha/Lugar, objetivo, metodología, modalidad de entrega, temario validado por PED y MINTRAB, capacitador, resultados esperados, conclusiones, observaciones, fotografías.

- b. Se asesoró y colaboró con el contratista para cumplir con los tiempos y los parámetros establecidos dentro de su contrato. Además de cumplir con cada cláusula especial referida al contrato LA/2022/439-983, "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)". Se estableció un análisis crítico con el pliego de condiciones, propuesta de licitación y plan de trabajo, con el objetivo de verificar que existiera coherencia y relevancia entre productos, actividades, acciones, productos y dar cumplimiento al fortalecimiento requerido.

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 en los procesos de comunicación entre el contratista y MINTRAB, para facilitar el trabajo que dieron insumos principales para la elaboración de los documentos que formarán parte de todos los entregables del contrato LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", necesaria para dar seguimiento en el portal del PED. Este apoyo será constante, ya que es parte importante, para facilitar que el proceso de relacionamiento y cumplimiento contractual, pueda generarse de forma exitosa.

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 en el resguardo de la información en los procesos del sistema de Monitoreo y Evaluación, dando seguimiento e ingresando la información relacionada al contrato, necesaria para dar seguimiento en el portal del PED, para que toda la información relativa al mismo, fuera ingresada, analizada y asignada donde corresponde. Aun quedando esta actividad incompleta, ya que la información es extensa y debe continuar esta en el mes de abril y ser analizada seguidamente bajo cumplimiento. Además, se asistió a los talleres de capacitación, para uso y manejo del sistema con propiedad y poder así, llevar de forma ordenada y cronológicamente, los procesos de entrega y cumplimiento de tareas. 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.

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

Se colaboró en las reuniones referidas al contrato LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", en el planteamiento de las diferentes opiniones técnicas para abordar la temática relacionada a CONED además se contempló con aspectos importantes para conservar la participación institucional, cuidando de la comunicación escrita y manteniendo en todo momento el relacionamiento interinstitucional para el cumplimiento de metas.

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

Se colaboró para trasladar toda la información que se necesitará para que el contratista contemple en sus eventos la comunicación y visibilidad del PED.

RUBIELA AIDA
BOSQUE DE
LEÓN

Firmado digitalmente por
RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEÓN
Fecha: 2023.04.13
14:52:00 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado digitalment
e por Victor
Manuel
García
Pinzón

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	ABRIL, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-025-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2023	al:	30 DE ABRIL 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).

Se asesoró y colaboró en el seguimiento al pliego de condiciones, a los 5 productos, para la revisión que esta realizando la Secretaria Técnica de la CONED del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como enlace interinstitucional:

- a. La Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) y, especialmente, sus instrumentos operativos (Secretaría Ejecutiva y Subcomisiones constitutivas de la MTI) están plenamente conformadas y con su marco reglamentario y de planificación aprobados y en ejecución.
- b. La Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo está fortalecida en sus mecanismos y cobertura.
- c. 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).
- d. 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.
- e. 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).

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 asesoró y colaboró en la revisión técnica del cronograma, dificultades encontradas y justificaciones presentadas al contrato de servicios LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)".
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de la planificación de los productos, acciones y entregables, para que estuvieran alineados al pliego de condiciones.

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 en el análisis técnico de los posibles cambios que pueden darse para poder generar un apéndice, o bien una orden administrativa por los cambios que pueda provocar el cambio que se ha dado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, específicamente en la actualización de la Política Nacional de Empleo, la Mesa Técnica Interinstitucional y las Subcomisiones.

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 al equipo que lleva 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 al contrato, necesaria para dar seguimiento en el portal del PED, para que toda la información relativa al mismo, fuera ingresada, analizada y asignada donde corresponde. Aun quedando esta actividad incompleta, ya que la información es extensa y debe continuar esta en el mes de abril y ser analizada seguidamente bajo cumplimiento. Además, se asistió a los talleres de capacitación, para uso y manejo del sistema con propiedad y poder así, llevar de forma ordenada y cronológicamente, los procesos de entrega y cumplimiento de tareas. 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.

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

Se colaboró en las reuniones referidas al contrato LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", en las comunicaciones interinstitucionales para coordinar acciones de relacionamiento y planificación para iniciar el trabajo de gabinete que dará como resultado los productos que responden al pliego de condiciones destinado al fortalecimiento al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Se colaboró verificando para que se dé cumplimiento a las normas establecidas en lo referente a comunicación y visibilidad.

RUBIELA
AIDA
BOSQUE DE
LEÓN

Firmado
digitalmente por
RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEÓN
Fecha: 2023.04.13
14:54:46 -06'00'

Vo.Bo.

Victor
Manuel
García
Pinzón

Firmado
digitalmente
por Victor
Manuel
García Pinzón