

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:	04 DE AGOSTO DE 2023
CORRESPONDE AL MES DE:	JULIO DEL 2023

Capitulo 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 ESPECIFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	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	
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 Ramirez	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	454.00
6	81	Alex Adolfo 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	454.00

4

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	454.00
10	81	Allan Rodolfo Quim Córdón	Asesor legal	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			14,000.00							14,000.00		14,000.00	
11	81	Rubiela Aída 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			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
13	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	
14	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	
15	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	154,500.00	413.27	375.00	4,800.00	6,357.45	0.00	0.00	173,497.72	3,798.98	169,698.74	454.00


 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	MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 información para poder elaborar los informes del SIGEACI”

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción del cuadro sobre la ejecución de las metas físicas acumuladas al mes de junio 2023, para su traslado al área administrativa financiera del Programa, para su incorporación en el informe del 3er bimestre de 2023 del SIGEACI.

- b) Se apoyó en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 3er bimestre de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Se apoyó técnicamente en reuniones con los socios estratégicos, para la presentación del programa de formación, capacitación técnica y certificación de capacidades otorgadas por el Programa Empleo Digno y Ministerio de Economía.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan los contratos de: Servicios Logísticos, y Comunicación y Visibilidad.
- c. Se apoyó técnicamente en la conformación de los grupos de beneficiarios de los cursos de capacitación técnica impartidos por el INTECAP para los beneficiarios del Programa Empleo Digno.
- d. Se apoyó técnicamente en la clausura del curso Conductores de Transporte Terrestre de Pasajeros, realizado en municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.
- e. Se brindó apoyo en la toma de videos testimoniales de los participantes curso Conductores de Transporte Terrestre de Pasajeros, realizado en municipio de Chiquimula, departamento de Chiquimula.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN
LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2023.07.05
14:33:07 -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	JULIO 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 apoyo técnicamente en la entrega del equipamiento de carpintería y seguimiento a la capacitación al CEMUCAF de la DIDEDUC de Chimaltenango.
- b) Se apoyo técnicamente en el seguimiento a las capacitaciones de los INED San José Pinula y San Juan Sacatepéquez del equipamiento automotriz.
- c) Se apoyo técnicamente en la entrega de equipamiento informático al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y MINEDUC.
- d) Se apoyó técnicamente en 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 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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 julio 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 julio 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.
 - 07 expedientes de servicios para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
 - 01 expediente de servicio de fumigación aplicado en las oficinas que ocupa el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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:
- 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.
 - 07 expedientes de servicios para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
 - 01 expediente de servicio de fumigación aplicado en las oficinas que ocupa el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyo en el registro de NOG para los pagos de contratos de la fuente 61 que se realizarán en el segundo cuatrimestre 2023.
- c. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de junio 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.
- 07 expedientes de servicios para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
- 01 expediente de servicio de fumigación aplicado en las oficinas que ocupa el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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 julio 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 agosto 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 junio 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 julio del 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el segundo 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 junio 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 julio 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 julio 2023.
 - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a honorarios de julio 2023

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2023.07.05 15:07:10 -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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-017-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Apoyó técnico con la limpieza de las siguientes áreas y equipos:
- b) Limpieza del área de cafetería;
- c) Limpieza de mobiliario;
- d) Limpieza de salones de reuniones;
- e) Limpieza de baños;
- f) Limpieza de pisos;
- g) Control de inventario de garrafones de agua;
- h) Limpieza de vidrios;
- i) 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;

- j) 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.
- k) 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: 2023.07.07
09:42:44 -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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-018-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 él 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 80 oficios enviados y 15 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al Área Administrativa y Financiera del Programade 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 comuniquen 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
Ríos Guerra

Firmado digitalmente por
Heydi Marisol Rios Guerra
Fecha: 2023.07.05 15:16:17
-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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-019-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el reintegro de impuestos.
- e. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Presupuesto Programa del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. 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.
- d. Se asesoró y colaboró en la solicitud del segundo desembolso 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 para la información del anteproyecto de presupuesto del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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.
- 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.

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 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.

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: 2023.07.06
15:49:04 -06'00'

Vo. Bo.

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	JULIO DE 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-020-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2,023	al:	31 DE JULIO 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 con la conformación de expedientes administrativos para la contratación de personal del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

c) Se asesoró con la revisión y emisión de actas para entrega de bienes adquiridos a través del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala a las entidades beneficiarias.

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.

8. 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) Se colaboró con la revisión de expedientes de contratación de personal 029 de la Dirección de Servicios Financiero y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.

ALLAN
RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN

Firmado digitalmente
por ALLAN RODOLFO
EFRAIN QUIM CORDÓN
Fecha: 2023.07.10
09:57:42 -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	SARA ELIZABETH ESTRADA ALVARES
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 JULIO 2023	al:	31 JULIO 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 en un cronograma de actividades correspondiente al mes de julio 2023, para calendarizar las acciones a desarrollar en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual del Programa Empleo Digno.
- b) Se asesoró y colaboró en la elaboración de TDR para contratar un desarrollador de sistemas que mejore la plataforma informática 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 colaboró al equipo del área técnica y contratistas del Programa Empleo Digno, para ingresar la información en el –SSyM-, en lo que respecta la programación de todas las actividades de los contratos para su seguimiento.
- b) Se asesoró y colaboró a dos personas de reciente ingreso al equipo del área técnica en el uso del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Programa Empleo Digno, así como la manera de ingresar información en los módulos de programación y ejecución.

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

- c) Se asesoró y colaboró en el análisis de los indicadores del Programa empleo Digno para analizar el avance en al alcance de los indicadores planteados en la Matriz de Marco Lógico.

- 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 en la revisión de la Matriz de Marco Lógico del Programa Empleo Digno, en su proceso de actualización.
- 5. Asesorar y colaborar 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 reuniones del Programa Empleo Digno para analizar los avances de los procesos desarrollados a la fecha en el marco del Presupuesto Programa Operativo vigente.
- 6. Asesorar y colaborar en la logística de equipo de la Unidad de Gestión del Programa Empleo digno para dar seguimiento a los avances del programa y coordinar el trabajo para la elaboración**
 - a) Se asesoró y colaboró en las reuniones de equipo de la Unidad de Gestión del Programa Empleo digno para dar seguimiento a los avances en las actividades del Programa Empleo Digno.
- 7. Asesorar y colaborar en las diferentes visitas de campo y misiones de monitoreo y evaluación que se realicen por cuenta de los Programas de Viceministro de Desarrollo de la Mipyme y de la Unión Europea.**
 - a) Se asesoró y colaboró en la participación de una actividad con las subvenciones del programa para presentar el Sistema de Seguimiento y Monitoreo en Antigua Guatemala.
- 8. 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 le sean requeridos.**
 - a) Se asesoró y colaboró en concluir el 2do. informe de aplicación final del Programa Empleo Digno, correspondiente al período 1 de junio 2022 al 31 de mayo 2023 requerido por la Unión Europea en el marco del convenio de financiación LA/2018/040-889.
- 9. 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 que aclaran lo relacionado a los entregables según los pliegos de condiciones y plan de trabajo de los contratos suscritos

10. 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.
- b) Se revisó la información ingresada por el equipo del área técnica referida a los contratos del Programa.

11. 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 que aclaran lo relacionado a los entregables según los pliegos de condiciones y plan de trabajo de los contratos suscritos.
- b) Se asesoró al equipo del área técnica en el conocimiento e identificación de los medios de verificación del Programa.

12. 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 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 requeridos.

- a) Se colaboró con la información sobre los logros del Programa Empleo Digno en el informe mensual del Despacho Superior correspondiente al mes de julio 2023.
- b) Se colaboró con el informe de clasificadores temáticos de genero del Programa Empleo Digno.
- c) Se colaboró con insumos e información cuantitativa correspondiente el informe de ejecución física del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de julio 2023.

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

- a) Se asesoró al equipo del Área Técnica del Programa Empleo Digno sobre cómo sistematizar la información de los problemas, lecciones aprendidas y conclusiones en el SSyM durante la ejecución de los contratos.
- b) Se asesoró al equipo del Área Técnica del Programa Empleo Digno sobre cómo preparar la información del avance de los contratos.

14. 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 asesoró y colaboró en el archivo de documentos del Programa Empleo Digno en la Data y el repositorio del SSyM.

SARA
ELIZABET
H
ESTRADA
ALVAREZ

Firmado digitalmente por SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Fecha: 2023.07.10[®] 14:07:09 -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	WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2,023	al:	31 DE JULIO 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).

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 revisión del Diagnóstico sobre el estado y las características de los centros educativos oficiales del Ciclo de Educación Diversificada en 13 departamentos de 4 regiones educativas, correspondiente al contrato No. correspondiente al contrato No. 011-SERV-PED-2022
 - Se colaboró en la revisión del informe final y el documento que contiene el Diagnóstico, correspondiente al contrato No. 011-SERV-PED-2022
 - Se asesoró a la consultora Anaceli Aguilar, contratista a cargo del diagnóstico, respecto de las mejoras que debían incorporarse al diagnóstico.
- b) Se colaboró en la revisión del Diagnóstico de las necesidades de formación técnico laboral, demandadas por el tejido empresarial en 13 departamentos, correspondiente al contrato No. 013-SERV-PED-2022
 - Se colaboró en la revisión del borrador del Diagnóstico,
 - Se asesoró a la consultora Ana Victoria Peláez, contratista a cargo del diagnóstico, respecto de las mejoras que debían incorporarse al diagnóstico.

3. Asesorar y colaborar en el apoyo a la institucionalización del marco Nacional de Cualificaciones Laborales, el Catálogo Nacional de Familias Ocupacionales, Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el Catálogo Nacional de Módulos Formativos y el Registro Nacional de Certificaciones de trabajo.

- a) Se asesoró en los procesos de verificación de los textos para estudiantes sobre los módulos formativos de cuarto grado asociados a las carreras de:
- Perito en Administración y Gestión Hotelera
 - Perito en Administración y Gestión Turística
 - Perito en Reacondicionamiento Informático y Sistemas
 - Perito en Alimentos y Bebidas
 - Perito en Mecánica y Gestión Automotriz
 - Perito en Desarrollo de Contenido Digital y Software

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

- b) Se asesoró en la redacción de oficios relacionados con los contratos de servicios siguientes:
- 005-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 006-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 007-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 008-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 009-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 011-SERV-PED-2022 APÉNDICES
 - 012-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1 Y 2
 - 013-SERV-PED-2022 APÉNDICES 1
 - LA/2022/440-205

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

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

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

- a) Se colaboró con el archivo y resguardo técnico de los archivos físicos y digital de los documentos de trabajo generados en mi área.

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

- a) Se colaboró con GOPA en la realización una reunión de coordinación con responsable de control de calidad del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP).

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

- a) Se asesoró al PED para definir una estrategia de comunicación y visibilidad con todos los contratos de servicios que tienen como beneficiario al Ministerio de Economía (ver numeral 4).

9. 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 al PED para desarrollar una propuesta colaborativa para replantear algunos aspectos estratégicos en los requerimientos al contrato de INTECAP.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente
por WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
Fecha: 2023.07.11
09:21:25 -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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-024-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ALEX
ADELSO
LAJ CAAL**

Firmado digitalmente por
ALEX ADELSON LAJ
CAAL
Fecha: 2023.07.11
09:22:38 -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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-025-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 con la revisión y seguimiento del informe preliminar y plan de trabajo, para que la entrega semestral contenga en su totalidad todas las actividades, entregables y aprobaciones por parte del beneficiario del contrato del fortalecimiento al MINTRAB, estos entregables son parte de las siguientes acciones:
- b) Se asesoró y colaboró en los procesos que se llevan a cabo para fortalecer la Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) y, especialmente, y su Secretaría Técnica dentro de su marco reglamentario y de planificación aprobados y en ejecución.
- c) Se colaboró con la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo para fortalecer sus mecanismos y cobertura.
- d) Se asesoró para fortalecer a la Dirección de Empleo del MINTRAB y sus departamentos en la implementación de sus programas (empleate inclusivo, programa de movilidad laboral, programa nacional de capacitación laboral) y acciones a través de los procesos de arrendamiento de su hosting.
- e) Se colaboró con la construcción de la ruta de la activación de los procesos que apoyan el desarrollado y fortalecimiento del 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), con la reactivación de estas, con el propósito de unificar la nomenclatura de las ocupaciones, la oferta y la demanda laboral, para recolectar datos estadísticos reales y contextualizados , para que todos los actores contribuyan en la recolección y procesamiento de la información.

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 en las sesiones que atiende la Oficina Coordinadora de Estadística de Empleo -OCSE- específicamente la OCSE de empleo, con el objetivo que se fortalezca para establecer los roles y funciones que son necesarios para garantizar la sostenibilidad de sus acciones.

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 seguimiento de las gestiones administrativas y comunicación interinstitucionales, para el informe preliminar, Plan de trabajo e informe semestral con sus respectivas aprobaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este proceso debe estar aprobado para seguir con el avance del contrato.

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. Aun quedando esta actividad incompleta, ya que la información es extensa y debe continuar esta en el mes de julio y ser analizada seguidamente bajo cumplimiento. 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 la nueva evaluación del equipo técnico propuesto por la empresa EPTISA del contrato LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento de MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", en la evaluación del nuevo personal que debe incorporarse para llevar todas las acciones.

6. 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
BOSQUE
DE LEÓN

Firmado
digitalmente por
RUBIELA AIDA
BOSQUE DE LEÓN
Fecha: 2023.07.10
14:59:08 -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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-026-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, JULIO, 2023	al:	31, JULIO, 2023
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **“Apoyar técnicamente en cotizar bienes y servicio solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; asimismo, con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional”**
 - a) Se apoyó técnicamente en la cotización insumos para ser utilizados en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

2. **“Brindar apoyo técnico en la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación de pago a proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables”**
 - a) Se apoyó técnicamente en la integración de los expedientes de los sellos del Licenciado Víctor Manuel García Pinzón, como Administrador de Anticipos Suplente.

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 al plan de compras mensual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

4. “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 mes de julio del Plan de Compras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

5. “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 recepción de equipos de donación que forman parte del convenio del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) Se apoyó técnicamente en la elaboración del control de los bienes asignados al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6. “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 clasificar el equipo y mobiliario que se encuentra actualmente en desuso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para el traslado a la bodega respectiva.

7. 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 entrega de suministros al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

8. “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 la actualización mensual y seguimiento al Kardex de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

9. “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 revisar las requisiciones de Almacén y ser despachadas al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

10. 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 la elaboración de inventario físico del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para considerar las necesidades del cuatrimestre.

ANGEL Firmado digitalmente
FEDERIC por ANGEL
O FEDERICO
LÓPEZ LÓPEZ ULUÁN
ULUÁN Fecha:
2023.07.10[®]
11:01:17
-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	JULIO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-027-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 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 del mes de julio para complementar información pendiente.
- b) Se asesoró el ingreso de las formaciones 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 de las formaciones realizadas.
- b) Se colaboró en la verificación de información ingresada al Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

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

- a) Se asesoró en las comunicaciones necesarias para el INTECAP, para el cumplimiento de la información de soporte.
- b) Se asesoró en las comunicaciones de seguimiento de los registros de información en las formaciones de capital humano que están en ejecución por el INTECAP.

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

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

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

- a) Se colaboró en verificar la lista de chequeo para la documentación de soporte en cada formación solicitada.
- b) Se asesoró en las reuniones con la Asistencia Técnica Internacional.
- c) Se asesoró el archivo de la documentación recibida.

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

- a) Se asesoró la redacción de oficios vinculados con el seguimiento al Contrato con INTECAP.
- b) Se colaboró con la redacción de órdenes administrativas de las formaciones aprobadas.
- c) Se asesoró la redacción de oficios de seguimiento de órdenes administrativas con modificaciones.
- d) Se colaboró con la redacción de oficios para firma del Vicedespacho.
- e) Se asesoró en las reuniones programadas en el Vicedespacho sobre el contrato de INTECAP.

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

- a) Se asesoró con el resguardo de la documentación de las ordenes administrativas elaboradas en el mes.

MONICA
ABIDAIL
GRAMAJO
QUEMÉ

Firmado digitalmente
por MONICA ABIDAIL
GRAMAJO QUEMÉ
Fecha: 2023.07.05
10:23:44 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 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 transición de la contratación del Jefe de Equipo del contrato.
- 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 una reunión con ASIES con el objetivo de presentar la estrategia de comunicación y visibilidad del contrato.
- 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 elaboración y seguimiento para la reunión con los ministros de Economía, Trabajo y Previsión Social, Salud y Ambiente.
- 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.
- 6. Brindar apoyo técnico con la revisión de los informes, productos y certificados de presencia presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación.**
- a. Se apoyó con el seguimiento de los avances informe mensual, contrato número LA/2022/440-213 "Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME".
- b. Se apoyó con el seguimiento de los avances informe mensual 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 la elaboración de oficios de seguimiento de apoyo 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 julio 2023 en el área de trabajo.

CLAUDIA
ELIZABET
H RUIZ
FUENTES

Firmado digitalmente por
CLAUDIA
ELIZABETH RUIZ
FUENTES
Fecha: 2023.07.11
08:40:10 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello