

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:     | 06 de julio de 2023   |
| CORRESPONDE AL MES DE:      | JUNIO de 2023   |

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

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

| No. | Rengión | Nombres y Apellidos<br>(Empleado/Servidor Público) | CARGO   | DEPENDENCIA  | DIETAS | SUeldo BASE | HONORARIO  | COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD | BONIFICACIÓN PROFESIONAL | BONO ESPECÍFICO | OTRAS BONIFICACIÓN | GASTOS DE REPRESENTACIÓN | GASTOS FUNERARIOS | TOTAL INGRESO | TOTAL DESCUENTO | LÍQUIDO    | MONTO VIÁTICOS |
|-----|---------|--|---|--|--------|-------------|------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|-------------------|---------------|-----------------|------------|----------------|
| 1   | 81      | Ana Lissette Robles Midency                        | Técnico operativo   | Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 5,000.00   |                            |                          |                 |                    |                          |                   | 5,000.00      |                 | 5,000.00   |                |
| 2   | 81      | Mario Yol  | Técnico operativo   | Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 6,000.00   |                            |                          |                 |                    |                          |                   | 6,000.00      |                 | 6,000.00   |                |
| 3   | 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   |                |
| 4   | 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   |                |
| 5   | 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  |                |
| 6   | 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  |                |
| 7   | 81      | Alex Adelfo Laj Caal                               | Asesor contable   | Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno |        |             | 12,000.00  |                            |                          |                 |                    |                          |                   | 12,000.00     |                 | 12,000.00  |                |
| 8   | 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  |                |
| 9   | 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  |                |
| 10  | 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        | 100,500.00 | 0.00                       | 0.00                     | 0.00            | 0.00               | 0.00                     | 0.00              | 100,500.00    | 0.00            | 100,500.00 | 0.00           |

4

| No. | Renglón | Nombres y Apellidos<br>(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        | 100,500.00 | 0.00                       | 0.00                     | 0.00            | 0.00               | 0.00                     | 0.00              | 100,500.00    | 0.00            | 100,500.00 | 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      | 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    | 160,500.00 | 413.27                     | 375.00                   | 4,800.00        | 6,357.45           | 0.00                     | 0.00              | 179,497.72    | 3,798.98        | 175,698.74 | 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 | JUNIO de 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-013-081-2023 |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|

|                        |             |                     |            |                     |
|------------------------|-------------|---------------------|------------|---------------------|
| Período de actividades | <b>del:</b> | 01 de JUNIO de 2023 | <b>al:</b> | 30 de JUNIO 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

Firmado  
digitalmente por  
MARIO SANTIAGO  
YOL ROCHE  
Fecha: 2023.06.12  
11:01:56 -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 | MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS                    |  |  |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |  |  |

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

|                        |             |                     |            |                     |
|------------------------|-------------|---------------------|------------|---------------------|
| Período de actividades | <b>del:</b> | 01 DE JUNIO DE 2023 | <b>al:</b> | 30 DE JUNIO 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 del primer boletín informativo para socializar la información de los avances del de Programa Empleo.
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 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 brindando información y promoción de los cursos disponibles a las personas que visitaron la oficina y a las personas que realizaron llamadas telefónicas.

MILTON  
OTONIEL  
ROLDÁN  
LÉMUS

Firmado digitalmente  
por MILTON OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS  
Fecha: 2023.06.07  
07:45:19 -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 | JUNIO 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-015-081-2023 |
|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 la entrega del equipamiento de carpintería al CEMUCAF de la DIDEDUC de Chimaltenango
- b) Se apoyo con la entrega de equipamiento informático al MINTRAB y MINEDUC.
- 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: 2023.06.09  
08:53:48 -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 | JUNIO, 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-016-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 junio 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 junio 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.
  - 04 expedientes de suministros para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
  - 06 expedientes de servicios 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.
- 04 expedientes de suministros para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
- 06 expedientes de servicios 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 segundo cuatrimestre 2023.

c. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de mayo 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.
- 04 expedientes de suministros para pago de contratos de la fuente de financiamiento 61 "Donaciones externas".
- 06 expedientes de servicios 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 junio 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 julio 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 mayo 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 junio 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 mayo 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 junio 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 junio 2023.  
- Actualización de fichas de contratistas  
- Proceso de compromiso de nómina de 03 contratistas periodo del 16 mayo a diciembre 2023  
- Proceso de liquidación de nómina junio 2023

JOSUÉ  
ESTUARDO  
PAREDES  
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ

**Vo.Bo.**

Victor  
Manuel  
García  
Pinzón

Firmado digitalmente por Victor Manuel García Pinzón

## 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 | JUNIO, 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-017-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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.

- 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: 2023.06.07  
13:43:58 -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 | JUNIO, 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-018-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 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 comunique telefónicamente al área administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Se colaboró técnicamente en la elaboración de oficios.

**Vo.Bo.**

Victor  
Manuel  
García  
Pinzón

Firmado  
digitalmente  
por Victor  
Manuel García  
Pinzón

Heydi  
Marisol  
Rios  
Guerra

Firmado  
digitalmente por  
Heydi Marisol Rios  
Guerra  
Fecha: 2023.06.13  
09:37:31 -06'00'

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 | JUNIO, 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-019-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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.
  - 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.
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 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: 2023.06.07  
13:08:34 -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 | JUNIO DE 2,023 | Número de Contrato | MIPYME-105-020-081-2023 |
|-----------------------|----------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2,023 | al: | 30 DE JUNIO 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.

**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: 2023.06.06 09:11:20 -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           | JUNIO, 2023 | Número de Contrato                             | MIPYME -105-022-081-2023 |

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2,023 | al: | 30 DE JUNIO 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 junio 2023, para calendarizar las acciones a desarrollar en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual del Programa Empleo Digno.
  - b) Se asesoró al equipo del área técnica y contratistas del Programa Empleo Digno, en el funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –SSyM-, con la finalidad de programar todas las actividades en línea con la Matriz de Marco Lógico. También se dio seguimiento al ingreso de información en la parte de ejecución de las actividades de aquellos contratos que han tenido algún avance.
  - c) Se asesoró y colaboró al equipo del área técnica, principalmente las dos personas que se integraron reciente respecto del uso de los módulos de Programación y Ejecución del Sistema de Seguimiento y Monitoreo del Programa Empleo Digno.
  - d) Se asesoró y colaboró en el proceso de contratación de una consultoría en informática para mejorar el funcionamiento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –SSyM-: Elaboración de los Términos de Referencia.
  
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 la revisión de la información ingresada en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo –SSyM-, en el marco del Presupuesto Programa Operativo del Programa Empleo Digno y con base en esta se generó un reporte de la situación al inicio de junio 2022.
  - b) Se asesoró al equipo técnico en el ingreso de información en la programación y ejecución de las actividades dentro del Sistema de Monitoreo y Evaluación –SSyM-.
  
3. Asesorar y colaborar en la sistematización y evaluación del impacto de los programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
  - a) Se asesoró y colaboró en el proceso de autovaloración de los avances e impacto del Programa Empleo Digno, con la utilización de la herramienta de autoevaluación del Sistema de Monitoreo y Seguimiento –SSyM- Como insumo para la elaboración de los informes correspondientes.

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 el análisis del Marco Lógico del Programa Empleo Digno en el marco de los cambios sugeridos por el consultor de la asistencia técnica, el cual servirá para tener insumos que permitan elaborar el Informe de Aplicación para la Unión Europea en el marco del convenio de financiación.
5. 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 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 del informe de aplicación.
6. 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.
7. Asesorar y colaborar en la logística de entrega y calidad de los documentos que representan la evidencia del cumplimiento de objetivos y resultados.
  - a) Se asesoró al equipo del área técnica del 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.
8. 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 junio.
  - b) Se colaboró con el informe de clasificadores temáticos de género 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 junio 2023.
9. Asesorar y colaborar en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos.
  - a) Se asesoró y colaboró en preparar un instrumento que para sistematizar el análisis cualitativo y hacer reflexiones sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de los procesos desarrollados en el marco del Programa Empleo Digno.
  - b) Se asesoró al equipo del Área Técnica del Programa Empleo Digno sobre cómo sistematizar la información de os problemas, lecciones aprendidas y conclusiones durante la ejecución de los contratos.

10. 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 preparación de un plan para realizar visitas de campo a las principales actividades del programa, lo cual incluye las actividades de los contratos de subvenciones.
11. 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 continuar y concluir el informe anual 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.
12. 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: 2023.06.12 15:35:59 -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 | WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE                   |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2,023 | al: | 30 DE JUNIO 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 asesoró y colaboró con la empresa contratista GOPA, (contrato No. LA/2022/440-205) en las reuniones con el Ministerio de Economía (MINECO) para el análisis de la hoja de ruta del SINAFOL
- c) Se asesoró en la revisión del informe de la hoja de ruta validada con el MINECO.
- d) Se colaboró con los expertos de GOPA para la validación del ingreso de datos al Sistema de Seguimiento y Monitoreo (SSYM).
- e) Se asesoró a GOPA para establecer una estrategia de vinculación con el equipo de Comunicación y Visibilidad del PED.

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

- a) Se asesoró en los procesos de acompañamiento y revisión de los siguientes contratos y sus productos contenidos en los respectivos pliegos de condiciones:
  - Diagnóstico sobre el estado y las características de los centros educativos oficiales del Ciclo de Educación Diversificada en 13 departamentos de 4 regiones educativas.
  - Diagnóstico de las necesidades de formación técnico laboral, demandadas por el tejido empresarial en 13 departamentos.

**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 revisión, actualización e implementación de la estrategia (hoja de ruta) para el fortalecimiento de la Educación Técnica y Formación Profesional.**

- a) Se asesoró en la identificación de enlaces técnicos por parte del Ministerio de Economía ante el SINAFOL.
- b) Se colaboró en las reuniones con los enlaces técnicos del MINECO ante el SINAFOL para el análisis de su hoja de ruta.
- c) Se colaboró con GOPA en la realización de TALLER MARCO CONCEPTUAL Y LEGAL SINAFOL, el 6 y 7 de junio de 2023.

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

- a) Se asesoró en la redacción de oficios y órdenes administrativas de los contratos relacionados con el Ministerio de Educación.

**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 en el resguardo de la documentación generada, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta, tanto física como digitalmente.

**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 con el archivo y resguardo técnico de los archivos físicos y digital de los documentos de trabajo generados en mi área.

WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente por  
WALDA LUDVINA ARRECIS  
DUARTE  
Fecha: 2023.06.06  
00:18:19 -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 | ALEX ADELSON LAJ CAAL                          |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |             |                    |                         |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | JUNIO 2,023 | Número de Contrato | MIPYME-105-024-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 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. No. LA/2018/040-889.

**6. 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.

**7. 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) Asesoría en 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: 2023.06.12  
10:02:35 -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 | JUNIO, 2023 | Número de Contrato | MIPYME-105-025-081-2023 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 con la revisión y seguimiento al Pliego de Condiciones del fortalecimiento al MINTRAB, referente a los siguientes productos:

- a. 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.
- b. Se colaboró con la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo para fortalecer sus mecanismos y cobertura.
- c. Se asesoró para fortalecer a la Dirección de Empleo del MINTRAB y sus departamentos en la implementación de sus programas (empléate inclusivo, programa de movilidad laboral, programa nacional de capacitación laboral) y acciones a través de los procesos de arrendamiento de su hosting.
- d. 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 el seguimiento de la reunión de la Oficina Coordinadora de Estadística de Empleo -OCSEE-

**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 solventar los acuerdos para la aceptación del pliego de condiciones con las peticiones actuales realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Este proceso está pendiente de resolverse, el estado actual, es la espera de respuesta proveniente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para analizar si es necesario realizar cambios al Pliego de Condiciones y que la empresa consultora pueda seguir de forma normal con sus actividades programadas para este resultado.

**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 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 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: 2023.06.13 11:40:03 -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 | ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN                     |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 16 DE MAYO DE 2023 | al: | 31 DE MAYO DE 2023 |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo 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 en cotizar productos de limpieza para uso en las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno
  - b) Se apoyó en cotizar un botiquín de primeros auxilios para uso del en las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
2. **Brindar apoyo con 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 ordenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables;**
  - a) Se apoyó en la integración de 3 expedientes, para continuar con el proceso de pago, por los servicios prestados al Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
3. **Asesorar y colaborar en 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 en la revisión del Plan anual de compras del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
4. **Brindar apoyo con 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 brindó apoyo en la revisión y control de equipos que se encuentran en la bodega del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

5. **Brindar apoyo con 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 brindó apoyo para clasificación de equipos y mobiliario que se encuentra en desuso en la bodega del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
6. **Brindar apoyo con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguarden 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 en la recepción de útiles de limpieza para el control respectivo del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
7. **Brindar apoyo con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración registro en kardex, control, y actualización de entrada y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad y suministros de Almacén;**
- a. Se apoyó en el inventario inicial de útiles de oficina y en dar seguimiento a las actualizaciones de los controles internos de entradas y salidas.
8. **Brindar apoyo con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno de 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 en revisar las requisiciones de Almacén de útiles de oficina del Programa de Apoyo al Empleo Digno;
- b. Se apoyó en revisar las requisiciones de Almacén de útiles de limpieza para uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno;
- c. Se dio el seguimiento respectivo a las actualizaciones de los controles respectivos del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

**ANGEL  
FEDERIC  
O LÓPEZ  
ULUÁN**

Firmado digitalmente por ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN  
Fecha: 2023.06.07 11:56:42 -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 | ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN                     |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                  |     |                     |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO 2023 | al: | 30 DE JUNIO DE 2023 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo 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 en cotizar útiles de oficina para los cuales se utilizarán en el Programa al Apoyo al Empleo Digno;
  - b) Se apoyó en cotizar un servicio de fumigación preventiva contra plagas, en las oficinas ocupadas por el Programa al Apoyo al Empleo Digno.
  - c) Se apoyó en cotizar un servicio de tabicación en el área que está ocupada por el Almacén e inventarios y archivo del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
2. **Brindar apoyo con 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 ordenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables;**
  - a. Se apoyó en la integración del expediente para contratación del servicio del periódico Diario de Centroamérica (Diario Oficial), para el Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  - b. Se apoyó en la integración del expediente para contratación del servicio del periódico Prensa Libre, para el Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
3. **Brindar apoyo con el seguimiento al plan de compra 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 en dar seguimiento a las compras que serán utilizados en el Programa de Apoyo al Empleo Digno.

- 4. Brindar apoyo con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras, los documentos relacionados a los procesos de cotización, compras, adquisiciones y contrataciones dentro de los plazos establecidos para el efecto;**
  - a. Se apoyó en el proceso administrativo para la publicación de siete (7) expedientes de modificación del contrato de prórroga del Apéndice 1, del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  - b. Se apoyó en el proceso administrativo para la publicación de cinco (5) expedientes de modificación de contrato de prórroga de Apéndice 2, del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
- 5. Brindar apoyo con 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 con la recepción de bien activos, para el Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  - b. Se apoyó en la realización de inventario de activos fijos, al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
- 6. Brindar apoyo con 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 brindó apoyo en revisión de mobiliario y equipos de cómputo en el Programa de Apoyo al Empleo Digno, para gestionar su traslado.
  
- 7. Brindar apoyo con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguarden 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 con el proceso de solicitudes de entrega de suministros al personal de Programa de Apoyo al Empleo Digno.
  
- 8. Brindar apoyo con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración registro en kardex, control, y actualización de entrada y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad y suministros de Almacén;**
  - a. Se apoyó en la actualización del kardex de almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

**9. Brindar apoyo con 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;**

c. Se apoyó con la recepción de equipos de donación, que forman parte del convenio del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

d. Se apoyó en la realización de inventario de activos fijos, al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

**10. Brindar apoyo con 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;**

b. Se brindó apoyo en revisión de mobiliario y equipos de cómputo en el Programa de Apoyo al Empleo Digno, para gestionar su traslado.

**11. Brindar apoyo con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguarden 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;**

b. Se apoyó con el proceso de solicitudes de entrega de suministros al personal de Programa de Apoyo al Empleo Digno.

**12. Brindar apoyo con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración registro en kardex, control, y actualización de entrada y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad y suministros de Almacén;**

b. Se apoyó en la actualización del kardex de almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno.

**ANGEL  
FEDERIC  
O LÓPEZ  
ULUÁN**  
Firmado digitalmente por ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN  
Fecha: 2023.06.12 15:38:45 -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 | MONICA ABIDAIL GRAMAJO QUEMÉ                   |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 16 DE MAYO DE 2023 | al: | 31 DE MAYO DE 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 las ordenes administrativas del ejercicio 2022 para complementar información pendiente y coordinar el cierre de estos.

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

a. Se asesoró la verificación de los beneficiarios de las formaciones realizadas en el ejercicio 2022.

**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 documentación de soporte.

**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 propuesta de oficio y con el documento para la elaboración de la estrategia solicitada al contratista.

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

- a. Se asesoró la verificación de los certificados de presencia presentados por el contratista.
- b. Se colaboró en las comunicaciones necesarias para dar a conocer la documentación de soporte, previo a la autorización de los certificados de presencia.
- c. Se asesoró el archivo de los certificados de presencia autorizados y firmados.

**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 con la redacción de oficios vinculados con el seguimiento al Contrato con INTECAP.
- b. Se colaboró con la redacción de oficios para firma del Vicedespacho.

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

- a. Se asesoró con el resguardo de la documentación de las ordenes administrativas del ejercicio 2022.

**8. 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 el análisis de la propuesta de Política Nacional de Empleo 2023-2028.
- b. Se colaboró en el taller de Gestión de la UGP del Programa de Empleo Digno.

**MONICA  
ABIDAIL  
GRAMAJO  
QUEMÉ**  
Firmado digitalmente por  
MONICA ABIDAIL  
GRAMAJO QUEMÉ  
Fecha: 2023.06.07  
08:12:00 -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 | MONICA ABIDAIL GRAMAJO QUEMÉ                   |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO DE 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 las ordenes administrativas del ejercicio 2023 para complementar información pendiente.

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

a. Se asesoró la verificación de los beneficiarios de las formaciones realizadas en el ejercicio 2023.

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

a. Se asesoró en las comunicaciones necesarias para el INTECAP, para el cumplimiento de la documentación de soporte.

b. Se asesoró en las comunicaciones de regularización de 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.

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

- a. Se asesoró en una lista de chequeo para la verificación de la documentación de soporte en cada expediente del ejercicio 2023.
- b. Se asesoró en las reuniones de coordinación con INTECAP y 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 con 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.

**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 del ejercicio 2023.

**8. 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 los talleres de revisión y actualización del marco lógico y acciones principales del PPOP del Programa de Impulso al Trabajo Decente -PIT-.

**MONICA  
ABIDAIL  
GRAMAJO  
QUEMÉ**  
Firmado digitalmente por  
MONICA ABIDAIL  
GRAMAJO QUEMÉ  
Fecha: 2023.06.07  
08:12:00 -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 | CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES                 |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 16 DE MAYO DE 2023 | al: | 31 DE MAYO 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 en una reunión de trabajo con el Jefe de Equipo del contrato.
- b) Se apoyó en una reunión de trabajo con el experto principal 2 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 en una reunión de trabajo con el Jefe de Equipo y experto principal 2 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 revisión de la propuesta para la conformación de diálogo para formular la Estrategia Nacional para la Formalización, en conjunto con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**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 en una reunión con los delegados de Servicios de Desarrollo Empresarial e INAP, a fin de conocer la situación actual de los servicios que prestan.

**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 técnicamente en dos talleres para la revisión y actualización del Marco Lógico y acciones principales del programa.

b. Se apoyó en una reunión de inducción para el monitoreo y seguimiento de los contratos.

**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 cotejo y revisión del plan de trabajo del contrato número LA/2022/440-213 "Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME".

b. Se apoyó con el cotejo y revisión del plan de trabajo 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".

c. Se apoyó técnicamente con el dictamen de la propuesta de la actualización de la Política Nacional de Empleo Digno.

**7. Brindar apoyo técnico en la redacción de la documentación (oficios, ordenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones.**

a. Se apoyó con la elaboración de oficios para los contratistas (presentación de enlace del programa).

**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 mayo 2023 en el área de trabajo.

CLAUDIA  
ELIZABETH  
RUIZ  
FUENTES

Firmado  
digitalmente por  
CLAUDIA ELIZABETH  
RUIZ FUENTES  
Fecha: 2023.06.12  
15:38:53 -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 | CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES                 |
| Dependencia                     | PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE JUNIO DE 2023 | al: | 30 DE JUNIO 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 seguimiento para la contratación del Jefe de Equipo del Contrato y experto principal 2 y el seguimiento de la implementación del plan de trabajo 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 en tres reuniones de trabajo con el Jefe de Equipo y experto principal 2 del contrato para la organización de los talleres de trabajo para la mesa interinstitucional.

**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 reunión y presentación del programa con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

**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 para la organización de un taller de fortalecimiento para los delegados de Servicios de Desarrollo Empresarial con el apoyo de INAP.
- b. Se llevaron a cabo reuniones de seguimiento con cada uno de los encargados de áreas de trabajo de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**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 técnicamente en el taller para la revisión y actualización del Marco Lógico y acciones principales (un día).

**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 (un informe) del plan de trabajo del contrato número LA/2022/440-213 "Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME".
- b. Se apoyó con el seguimiento de los avances (un informe) del plan de trabajo 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, ordenes 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 la elaboración y seguimiento para la reunión con la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
- c. 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 junio 2023 en el área de trabajo.

CLAUDIA  
ELIZABETH  
RUIZ  
FUENTES

Firmado digitalmente por  
CLAUDIA  
ELIZABETH RUIZ  
FUENTES  
Fecha: 2023.06.12  
15:40:56 -06'00'

**Vo.Bo.**

Victor  
Manuel  
García  
Pinzón

Firmado digitalmente por Victor Manuel García Pinzón