

DECRETO NÚMERO 57-2008	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Julio Rene Alarcon Aquino
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	06 DE OCTUBRE DE 2023
CORRESPONDE AL MES DE:	SEPTIEMBRE DEL 2023

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

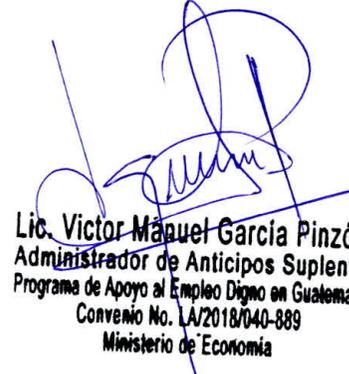
ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	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	Heidy Marisol Rios Guerra de Gonzalez	Técnico de Apoyo en logística	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,500.00							6,500.00		6,500.00	
3	81	Josué Estuardo Paredes Ramirez	Asistente financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
4	81	Gustavo de León	Asistente administrativo contratos	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
5	81	Milton Otoniel Roldan Lemus	Técnico en Visibilidad	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	906.95
6	81	Alex Adeldo Laj Caal	Asesor contable	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
7	81	Claudia Ruiz	Asesor técnicos seguimiento contratos SDE/ MINECO	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
8	81	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
9	81	Walda Ludvina Arresis Duarte	Asesor Fortalecimiento Sistema Nacional de Formación laboral . MINEDUC	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
				VAN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	906.95

4

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
				VIENEN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	906.95
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 Aida Bosque de León	Especialista Fortalecimiento de la CONED y MINTRAB	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
12	81	Sara Elisabeth Estrada Alvarado	Asesor de Planificación monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			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	
			suma		0.00	0.00	154,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	154,500.00	0.00	154,500.00	906.95


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


 Lic. Victor Manuel Garcia Pinzón
 Administrador de Anticipos Suplente
 Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
 Convenio No. LA/2018/040-889
 Ministerio de Economía



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- a. Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevaran a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.
- b. Se apoyó en la revisión de materiales de visibilidad, para que estos cumplan con lo indicado en el manual de Consistencia Gráfica del Programa Empleo Digno, de las iniciativas:
 - a. Instalación de sistemas eléctricos de control industrial,
 - b. Instalación de sistemas de relevación industrial,
 - c. Instalación y mantenimiento de variadores de frecuencia,
 - d. Instalación de motores eléctricos de inducción monofásicos y trifásicos,
 - e. Fabricación de estructuras de concreto con acero reforzado,
 - vi. Programación básica de control lógico programable PLC,
 - vii. Gestión de habitaciones y áreas generales

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

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción del cuadro sobre la ejecución de las metas físicas acumuladas al mes de agosto 2023, para su traslado al área administrativa financiera del Programa, para su incorporación en el informe del 4to bimestre de 2023 del SIGEACI.
- b) Se apoyó en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 4to bimestre de 2023.

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

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

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

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

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la redacción de las palabras del señor Viceministro para su intervención en el segundo Comité Asesor del programa.
- b) Se brindó apoyo técnico en la redacción de palabras para el evento de clausura de los Cursos:
 - i. Instalación de sistemas eléctricos de control industrial,
 - ii. Instalación de sistemas de relevación industrial,
 - iii. Instalación y mantenimiento de variadores de frecuencia,
 - iv. Instalación de motores eléctricos de inducción monofásicos y trifásicos,
 - v. Fabricación de estructuras de concreto con acero reforzado,
 - vi. Programación básica de control lógico programable PLC,
 - vii. Gestión de habitaciones y áreas generales

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

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

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

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

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

- a. Se apoyó técnicamente en reuniones con los socios estratégicos, para la presentación del programa de formación, capacitación técnica y certificación de capacidades otorgadas por el Programa Empleo Digno y Ministerio de Economía.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan los contratos de: Servicios Logísticos, y Comunicación y Visibilidad.
- c. Se apoyó técnicamente en la conformación de los grupos de beneficiarios de los cursos de capacitación técnica impartidos por el INTECAP para los beneficiarios del Programa Empleo Digno.
- d. Se apoyó técnicamente en la Feria de las Becas para la Productividad y el Empleo Digno, organizado por PRONACOM, promocionando los cursos de capacitación técnica impartidos por el INTECAP.
- e. Se apoyó técnicamente en la segunda Expo Becas GT 2023, organizado por la SEGEPLAN, promocionando los cursos de capacitación técnica impartidos por el INTECAP.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente
por MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2023.09.11
15:27:44 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de asesores 081
- b) Se apoyó técnicamente en escanear los expedientes de asesores 081.
- c) Se apoyo técnicamente en las gestiones de autorización para la contratación de Asesores Renglón 081 del Programa Empleo Digno.

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

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

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

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

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

- a) Se apoyó técnicamente en enviar documentos Administrativos de los contratos fuente 61 a los Contratistas del Programa.
- b) Se apoyó técnicamente en completar documentación requerida por la Auditoría Externa, contratada por la Unión Europea
- c) Se apoyo técnicamente con gestionar las firmas de las actas de entrega del equipamiento automotriz a los INED San José Pinula, San Juan Sacatepéquez e INED Huehuetenango.
- d) Se apoyó técnicamente con gestionar las firmas de las actas a los institutos de formación técnica y Escuela Nacional para formación para maestras.

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente
por GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ
Fecha: 2023.09.12
16:26:52 -06'00'

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 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 septiembre cumplieran las facetas de compromiso y devengado.
 - 03 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - 03 expedientes de servicios para pago por compra de suministros y contratación de servicios con ejecución en la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes".

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

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

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

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

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

- a. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de septiembre del 2023 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de octubre 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 agosto 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 septiembre del 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el tercer cuatrimestre del 2023.

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

- a. Se apoyó en unificar los informes autorizados en el mes de agosto 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 septiembre 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 septiembre 2023.
 - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a honorarios de septiembre 2023



Firmado digitalmente por
JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANA LISETTE
ROBLES
MIDENCEY

Firmado digitalmente
por ANA LISETTE
ROBLES MIDENCEY
Fecha: 2023.09.14
11:58:42 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 45 oficios enviados y 26 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.

HEYDI MARISOL  Firmado digitalmente por HEYDI
MARISOL RIOS GUERRA
Fecha: 2023.09.11 11:42:03 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- c. Se asesoró y colaboró en las gestiones ante Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- con relación a la solicitud de reintegro de pago de impuestos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró y colaboró en las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas sobre el reintegro de impuestos.
- e. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Presupuesto Programa del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. Se asesoró en información financiera para el registro en el sistema de seguimiento y monitoreo del Programa.

- g. Se asesoró y colaboró en los nombramientos del Administrador de Anticipo y Contable de Anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno.
- h. Se asesoró y apoyó en la elaboración de Acuerdos Ministeriales

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.
- e. Se asesoró y colaboró para gestionar el desembolso ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y la Delegación de la Unión Europea.

6) Asesorar y colaborar con la preparación de informes financieros administrativos de forma mensual, bimestral para presentarlos en Crédito

Público del Ministerio de Finanzas Publicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran.

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

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

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos financieros para el Programa de Apoyo al Empleo digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la presentación de procesos en los contratos de servicios basado en honorarios.
- c. Se asesoró y colaboró en los procesos para el control de ingresos y egresos de materiales y suministros del Programa.

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
MAGTZ
UL

Firmado
digitalmente
por JUAN
CARLOS CALCÁ
MAGTZUL
Fecha:
2023.09.13 ®
15:20:56 -06'00'

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2,023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 remitidos al despacho del Viceministerio de la MIPYME para firma, haciéndose las observaciones o correcciones de los mismos.

b) Se asesoró con la conformación de expedientes administrativos para la contratación de personal del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

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

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

b) Se colaboró con la redacción de opinión legal para la modificación de la denominación de la unidad ejecutora 105.

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 asesoró con el seguimiento de la denuncia presentada ante el Ministerio Público por la sustracción de cuatro equipos de computadora del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, recuperando dos equipos de computadoras portátiles.

b) Se asesoró y colaboró en el procedimiento para dar cumplimiento al artículo 20 del Acuerdo Ministerial 100-2023, Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas del Idioma Ingles para Empleo del Ministerio de Economía.

ALLAN RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN

Firmado digitalmente por
ALLAN RODOLFO EFRAIN
QUIM CORDÓN
Fecha: 2023.09.07 14:51:01
-06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se asesoró en un cronograma de actividades del Área de Monitoreo del Programa Empleo Digno –PED- para el mes de septiembre 2023, para calendarizar las acciones a desarrollar en el marco del Plan de Monitoreo y Seguimiento Anual.
- b) Se asesoró y colaboró en las directrices para la contratación de un desarrollador de sistemas para que presente una propuesta técnica para las mejoras de la plataforma informática del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –SSyM-.
- c) Se asesoró y colaboró con el nuevo Coordinador del PED en la inducción al Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

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 al equipo del área técnica, en el ingreso de información en el –SSyM- referente a la programación y ejecución de actividades de los contratos, para su seguimiento.
- b) Se ingresó la información de los nuevos indicadores del PED que fueron modificados y aprobados por la Unión Europea.

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

- c) Se asesoró y colaboró en el análisis de los nuevos indicadores del PED y en el seguimiento de los mismos en el módulo Indicadores del SSyM.

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

a) Se asesoró y colaboró en la revisión y actualización de la nueva Matriz de Marco Lógico del Programa Empleo Digno.

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

a) Se asesoró y colaboró en reuniones del Programa Empleo Digno para analizar los avances de los procesos desarrollados a la fecha en el marco del Presupuesto Programa Operativo vigente.

6. Asesorar y colaborar en la logística de equipo de la Unidad de Gestión del Programa Empleo digno para dar seguimiento a los avances del programa y coordinar el trabajo para la elaboración

a) Se asesoró y colaboró en una reunión de monitoreo con el equipo del área técnica de la Unidad de Gestión del Programa Empleo Digno para dar seguimiento a la sistematización de los avances en las actividades y logros en la contribución en el alcance de los objetivos.

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

a) Se asesoró y colaboró en una actividad de capacitación de la Fundación CODESPA (contrato de subvención con la Unión Europea en el marco del PED).

8. 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, sobre los requerimientos que deben llenar los documentos que representan el soporte en el alcance de objetivos del PED.

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

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

10. Asesorar y colaborar en presentar y entregar informes de monitoreo de resultados mensuales (cuantitativos y cualitativos; asimismo en la preparación de la información de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, para los informes de ejecución mensual, informe de gestión, informe presidencial, informe de clasificadores temáticos cuando sean requeridos, insumos para preparar la memoria de labores del Despacho Ministerial y todos otros requerimientos de información que sea requeridos.

- a) Se colaboró con la recopilación y análisis de información sobre los avances y logros del PED para el informe mensual del Despacho Superior correspondiente al mes de septiembre 2023.
- b) Se colaboró con el informe de clasificadores temáticos de género del PED.
- c) Se colaboró con insumos e información cuantitativa correspondiente al informe de ejecución física del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de septiembre 2023.
- d) Se colaboró con insumos para el informe cuatrimestral del PED.
- e) Se colaboró con la elaboración del Informe de situación del PED para la Transición de Gobierno.

11. 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 un formato para la sistematización de los problemas, lecciones y conclusiones del PED.
- b) Se asesoró al equipo del Área Técnica del Programa Empleo Digno sobre cómo sistematizar la información de los problemas, lecciones aprendidas y conclusiones en el SSyM durante la ejecución de los contratos.

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

**SARA
ELIZABETH
H
ESTRADA
ALVAREZ**

Firmado digitalmente por SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Fecha: 2023.09.05 10:24:41 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata,
firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se colaboró con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró con los expertos de la firma consultora GOPA (contrato No. N.º LA/2022/440-205 para la validación del ingreso de datos al Sistema de Seguimiento y Monitoreo (SSYM).
- c) Se colaboró con la implementación de un mecanismo en drive para llevar registro del avance porcentual de las actividades y tareas del plan de trabajo del contrato.
- d) Se asesoró al equipo de GOPA en la revisión mensual de los avances de las acciones del contrato.
- e) Se colaboró con el MINEDUC en la revisión conjunta PED/MIENDUC sobre el desarrollo del contrato de GOPA.

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

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

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

- a) Se colaboró en la reunión de trabajo con la Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa (DIGEDUCA) para darle a conocer sistema de evaluación y monitoreo de la educación y formación técnica y profesional en el marco del SINAFOL.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Se colaboró con el equipo de Comunicación y Visibilidad con respecto a las actividades protocolarias para realizar la entrega oficial de los productos relacionados con los contratos para la elaboración del diseño de textos para las carreras técnicas de cuarto perito y los diagnósticos establecidos en los contratos 011-SERV-PED 2022 y 013-SERV-PED 2022 y APÉNDICE 1.
- b) Se colaboró con el diseño del taller relacionado con la articulación conceptual y operativa para las acciones vinculadas con los componentes de Aprendices y Educación Dual, contenidos en otros contratos del PED.

WALDA LUDVINA  Firmado digitalmente por WALDA
LUDVINA ARRECIS DUARTE
Fecha: 2023.09.06 09:56:57 -06'00'

Walda Ludvina Arrecis Duarte

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALEX
ADELSO
LAJ CAAL

Firmado digitalmente por
ALEX ADELSO LAJ
CAAL
Fecha: 2023.09.08
12:22:44 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se asesoró y colaboró en el seguimiento de los procesos de análisis, evaluación y dictamen del experto principal No. 1 de la empresa EPTISA para enviar a MINTRAB.
- b) Se asesoró y colaboró en el seguimiento de los procesos de análisis, evaluación y dictamen del experto principal No. 2 de la empresa EPTISA para enviar a MINTRAB.
- c) 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, en las actividades de Evaluación y Monitoreo.
- d) Se colaboró con la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo para fortalecer sus mecanismos y cobertura, en las diversas actividades que realiza.
- e) 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, el cual aún se encuentra en proceso.
- f) Se colaboró con la participación de reuniones 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 los procesos de formación para los 17 integrantes de la ésta.

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

Se asesoró y colaboró en las actividades de planificación para los próximos meses.

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

Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las gestiones administrativas y comunicación interinstitucionales, para el informe de avance y las diversas actividades de seguimiento y monitoreo.

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 septiembre 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 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: 2023.09.11
14:38:08 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

2. **“Brindar apoyo técnico en la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación de pago a proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compra) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables”**
 - a) Se apoyó técnicamente en la integración del expediente de productos de limpieza, para ser utilizado en las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. **“Apoyar técnicamente con el responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el seguimiento regular de los procesos de contrataciones y sugerir ajustes en caso de evidenciarse retrasos importantes entre la planificación y la capacidad de comprometer los fondos”**
 - a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de procesos de contrataciones de servicios, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

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

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

a) Se apoyó técnicamente en los procesos mensuales de entrega de materiales y suministros al personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

a) Se apoyó técnicamente en el control y actualización mensual de los suministros de almacén, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

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

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

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

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

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

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

a) Se apoyó técnicamente con la logística de inventario mensual de almacén para el análisis respectivo y requerir la compra de insumos.

ANGEL Firmado digitalmente
FEDERI por ANGEL
CO FEDERICO
LÓPEZ LÓPEZ ULUÁN
ULUÁN Fecha:
2023.09.13
14:55:28
-06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Se asesoró en la verificación de los certificados de presencia de las formaciones realizadas durante el ejercicio 2022.
- b) Se asesoró en las reuniones con INTECAP.
- c) Se asesoró el archivo de la documentación recibida.

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

- a) Se colaboró con la redacción de órdenes administrativas de las formaciones aprobadas.
- b) Se asesoró la redacción de oficios de anulación de órdenes administrativas.
- c) Se colaboró con la redacción de oficios para firma del Vicedespacho.

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

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

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

- a) Se asesoró en la clausura de catorce formaciones concluidas por INTECAP.
- b) Se colaboró en la gestión logística de evento Expo becas en ciudad Cayala.

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

- a) Se colaboró con dos eventos de clausura de las formaciones concluidas por INTECAP.
- b) Se colaboró con la elaboración de las palabras de clausura.

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

- a) Se asesoró en la visita de campo realizada a la empresa Avogados de Guatemala para atender requerimiento de apoyo para certificaciones.
- b) Se colaboró en la atención de requerimientos de información de la coordinadora de transporte de carga, el sindicato de trabajadores de EMPAGUA.

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

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

**MONICA
ABIDAIL
GRAMAJO
QUEMÉ**

Firmado
digitalmente por
MONICA ABIDAIL
GRAMAJO QUEMÉ
Fecha: 2023.09.05
11:38:23 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME” del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - a) Se apoyó con el proceso de transición del experto jefe de equipo y experto principal 2.
 - b) Se apoyó con el taller articulación conceptual y operativa para el desarrollo de un modelo de formación laboral técnico/profesional dentro de la empresa

- 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 los talleres para el levantado de insumos para la elaboración de estrategia de formalización.

- 3. Brindar apoyo técnico en la definición, diseño, operación y funcionamiento de un espacio de diálogo interministerial (Gobierno) en materia de tránsito a la economía formal.**
 - a) Se apoyó en el primer taller de trabajo con actores para la conformación del espacio de diálogo para el proceso de formalización de empresas.

- 4. Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento institucional y la estructuración de los servicios de desarrollo empresarial proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía**
 - a. Se apoyó con el seguimiento de los avances realizados en el marco del contrato.

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

**CLAUDIA
ELIZABETH
RUIZ FUENTES**

Firmado digitalmente
por CLAUDIA
ELIZABETH RUIZ
FUENTES
Fecha: 2023.09.14
09:28:55 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello