

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: 7:00 a 15:00 hrs.
TELÉFONO: 22098601
DIRECTOR: Marco Tulio Alvarez
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 de febrero de 2023
CORRESPONDE AL MES DE: enero de 2023

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS																	
No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Asistente financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
2	81	Ana Lissette Robles Midencey	Técnico operativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			5,000.00							5,000.00		5,000.00	
3	81	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	
4	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	
5	81	Douglas Alfonso Cordón Monterroso	Técnico contratos de INTECAP	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
6	81	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
7	81	Heidy Marisol Rios Guerra de Gonzalez	Técnico de Apoyo en logística	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,500.00							6,500.00		6,500.00	
8	81	Alex 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	
9	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	
10	81	Walda Ludvína 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	112,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112,500.00	0.00	112,500.00	0.00

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: 7:00 a 15:00 hrs.
TELÉFONO: 22098601
DIRECTOR: Marco Tulio Alvarez
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 de febrero de 2023
CORRESPONDE AL MES DE: enero de 2023

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio **NUMERAL 10 - COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA PROGRAMAS EDUCACION, SALUD, SEGURIDAD Y DESARROLLO SOCIAL.**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (Cotización o Licitación)	CANTIDADES	PRECIOS UNITARIOS	MONTOS	RENLÓN PRESUPUESTARIO	CARACTERÍSTICAS DEL PROVEEDOR		DETALLES DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN		CONTENIDO DEL CONTRATO	
					Nombre proveedor:		NOG:		No. Del Contrato:	
					NIT:		Fecha de publicación:		Plazo del Contrato:	
							Fecha de presentación de ofertas:		Bien o servicio contrato:	
							Fecha de Adjudicación:		Fecha del Contrato:	
							Estatus:			

Nota: La Unidad de gestión del convenio de financiación, no ha realizado en este mes, ningún trámite para compras para programas de educación, salud, seguridad y desarrollo social.



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



Lic. Marco Tulio Alvarez Escobar
Contable de Anticipos
Programa de Apoyo al Empleo
Digno en Guatemala

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	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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: reunión inicial 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 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 diciembre 2023, para su traslado al área administrativa financiera del Programa, para su incorporación en el informe del 6to 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 6to bimestre de 2023.

4. 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.
5. 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.
6. Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados para el desarrollo de infografías, estadísticas educativas e informativas que sean requeridas sobre el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencia;
 - a) Se apoyó técnicamente en la redacción de la infografía para socializar la información de las becas de formación, capacitación técnica y Certificación de capacidades.
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 apoyó técnicamente en la digitalización de los informes presentados por las iniciativas: Sello Blanco y Comunicación y Visibilidad.
8. Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
 - a. Se apoyó técnicamente en la redacción del informe de metas físicas, correspondiente al mes de diciembre de 2023, del Programa Empleo Digno, para su presentación a la Unidad de Planificación del Viceministerio de la Mipyme.
 - b. Se apoyó técnicamente en la redacción del informe mensual al mes de diciembre 2023, correspondiente a la ejecución acumulada de metas físicas de las actividades identificadas según el Presupuesto Programa Operativo Plurianual PPOP, del

Programa Empleo Digno para su presentación a la Dirección de Programa y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.

- c. Se apoyó técnicamente en la redacción de informe para la programación de metas físicas, correspondiente al cuarto cuatrimestre de 2022, del Programa Empleo Digno para su presentación a la Unidad de Planificación del Viceministerio de la Mipyme.
- d. Se apoyó en el registro de la información de avance físico y financiero correspondiente al mes de diciembre de 2023, dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- en la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- e. 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.
- f. 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.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN
LÉMUS

Firmado
digitalmente por
MILTON OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS
Fecha: 2023.01.23
07:49:23 -06'00'

Vo. Bo.

Marco Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:41:54 -06'00'

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	ENERO 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- a) Se apoyó con la recepción de expedientes de asesores que se contratarán bajo el renglón presupuestario 081.
- b) Se apoyó con la revisión de los expedientes de asesores 081
- c) Se apoyó con escanear los expedientes de asesores 081.
- d) Se apoyo con las gestiones de autorización para la contratación de Asesores Renglón 081 del Programa Empleo Digno.

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

- a) Se apoyó con la redacción de las propuestas de los Términos de Referencia de Asesores renglón 081, del Programa.
- b) Se apoyó con la revisión de los Términos de Referencia de los Asesores renglón 081.
- c) Se apoyó con el seguimiento de firmas de los Términos de Referencia.

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

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

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

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

5. Brindar apoyo técnico con la logística y verificación de los pliegos y expedientes de licitación en el ámbito administrativo, para que se ajusten a los procedimientos y normas de la Comisión Europea y Normas Nacionales; asimismo, capacitando al personal de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, encargado de preparar expedientes de licitación sobre la normativa de la Unión Europea y normativa nacional y la elaboración de pliegos completos de licitación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado
digitalmente por
GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2023.01.23
11:04:21 -06'00'

Vo.Bo

Marco Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:42:26 -06'00'

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	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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 enero del año 2023.

3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del Módulo siges.minfin.gob.gt las órdenes de compra por compromisos, devengados y pagos correspondientes a los proveedores.

- a. Se apoyó técnicamente con la verificación en el SIGES con el objeto que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de diciembre cumplieran las facetas de compromiso y devengado.
 - 03 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - 11 expedientes en fase de compromiso "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes a los meses de enero y febrero del año 2023.
 - 11 expedientes en fase de devengado "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes al mes de enero del año 2023.
 - 06 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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 operatoria en el sistema de Guatecompras de los siguientes expedientes:

- 03 expedientes de Servicios básicos que fueron recibidos en el mes de diciembre del año 2022 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 11 expedientes en fase de compromiso "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes a los meses de enero y febrero del año 2023.
- 11 expedientes en fase de devengado "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes al mes de enero del año 2023.
- 06 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

c. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de diciembre del año 2022 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.

a. Se apoyó en la preparación, revisión y envío de expedientes de pago del mes de diciembre 2022 a la unidad ejecutora 105 y la UDAF Central del Ministerio de Economía de los siguientes expedientes:

- 3 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 11 expedientes en fase de compromiso "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes a los meses de enero y febrero del año 2023.
- 11 expedientes en fase de devengado "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" correspondientes al mes de enero del año 2023.
- 06 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

- a. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de enero del año 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 febrero del año 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 tercer cuatrimestre del año 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 enero del año 2023.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el primer cuatrimestre del año 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 diciembre del año 2022 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 enero 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 dio apoyo técnico en el proceso de etiquetar insumos con números de inventario.

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por
JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2023.01.20
15:57:42 -06'00'

Vo.Bo.

Marco Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:42:55 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 de ENERO 2023	al:	31 de ENERO 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: 2023.01.23
11:46:38 -06'00'

Vo.Bo.

Marco Tulio Alvarez Escobar

Firmado digitalmente
por Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:43:33 -06'00'

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	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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 35 oficios enviados y 22 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al Área Administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b. Se colaboró en la localización, digitalización, orden del archivo físico y digital de la correspondencia del año 2022.

3. Apoyar y Colaborar con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las Oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

a. Se colaboró técnicamente con el protocolo requerido, como desinfectar con lysol, proporcionar mascarilla, verificar que tomen la temperatura y apliquen gel en sus manos a las personas que visitaron las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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

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

Heydi
Marisol
Rios Guerra

Firmado
digitalmente por
Heydi Marisol Rios
Guerra
Fecha: 2023.01.19
14:32:27 -06'00'

Vo.Bo.

Marco Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:44:02 -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	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-007-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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.

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.

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.

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.
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.
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: 2023.01.20
15:16:41 -06'00'

Vo. Bo.

**Marco
Tulio
Alvarez
Escobar**

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:44:46 -06'00'

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	ENERO DE 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2,023	al:	31 DE ENERO 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.

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

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

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

a) Se colaboró con el archivo físico y digital de los documentos generados en el área de trabajo.

ALLAN
RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN

Firmado digitalmente
por ALLAN RODOLFO
EFRAIN QUIM
CORDÓN
Fecha: 2023.01.20
15:00:27 -06'00'

Vo.Bo.

Marco
Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:50:20 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS ALFONSO CORDON MONTERROSO
Dependencia	PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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 asesoró en el seguimiento y prospección de socios estratégicos para la obtención de grupos de beneficiarios para integrarlos a las becas formativas, integrando a empresas privadas en el proceso, obteniendo de las empresas la información necesaria de las necesidades de mano de obra.

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

a. Se colaboró en la actualización de la herramienta técnica de seguimiento conjuntamente con la experta en monitoreo del PED, para facilitar la obtención de información de beneficiarios y seguimiento de los egresados.

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 de informes y minutas de las reuniones técnicas que se han tenido relacionadas con los socios estratégicos y empresas para la promoción del Programa Empleo Digno.

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

a. Se colaboró en las reuniones técnicas con aliados estratégicos del sector privado para lograr motivarlos a participar en el programa de formación en la integración de grupos.

5. 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 en reuniones técnicas con los aliados estratégicos para sensibilizarlos en la importancia de brindar una respuesta de insertar a los beneficiarios al mercado laboral o de apoyarlos en emprendimiento.

6. 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 revisión de los informes y certificados de presencia de los contratistas de Intecap, tanto de los expertos de larga y corta duración, y documentos de reporte de indicadores.

7. 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 en la redacción de documentos oficios y notas de prefactibilidad, órdenes administrativas.

8. 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 apoyó en sistematización y resguardo de documentos oficios, haciendo recopilación de los mismos, de manera digital y física.

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

- a. Se colaboró con los técnicos de las instituciones involucradas, el equipo técnico de Intecap, con la asistencia técnica del PED, para alcanzar los objetivos del convenio de financiación.

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

- a. Se asesoró en la integración a los documentos los logos oficiales correspondientes para dar visibilidad a las acciones del PED, y también la elaboración de afiches y presentaciones.

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

a) Se colaboró con las visitas a Intecap y a actividades de presentación del PED.

12. 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 la atención de las solicitudes de información relacionadas a los programas del Viceministerio de la Mipyme específicamente del Programa Empleo Digno.

**Douglas
Alfonso
Cordón
Monterroso**
Firmado digitalmente por Douglas Alfonso Cordón Monterroso
Fecha: 2023.01.20 15:20:55 -06'00'

Vo. Bo.

**Marco Tulio
Alvarez
Escobar**
Firmado digitalmente por Marco Tulio Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27 11:50:54 -06'00'

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	ENERO, 2023	Número de Contrato	MIPYME -105-010-081-2023

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2,023	al:	31 DE ENERO 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 y colaboró en la elaboración de un plan de acción anual de monitoreo cualitativo y cuantitativo del Programa Empleo Digno, para el año 2023.
 - b) Se colaboró en la elaboración de un cronograma de actividades de Monitoreo del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de enero 2023, en el marco del Plan Anual.
 - c) Se asesoró al equipo del área técnica en aspectos de vinculación de los contratos a su cargo y la cadena de resultados y la necesidad de generar información cuantitativa de las personas beneficiadas del Programa Empleo Digno.
2. Asesorar y colaborar en ingresar y actualizar la base de datos y la redacción de informes del sistema de monitoreo y evaluación.
 - a) Se asesoró y colaboró con la actualización del Sistema de Monitoreo y Evaluación.
3. 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 participación de una reunión con el equipo del área técnica y área financiera y la asistencia técnica internacional el análisis del Marco Lógico del Programa Empleo Digno, su línea de base y las expectativas de logro de objetivos y resultados.

4. Asesorar y colaborar en participar en reuniones para el seguimiento global y aportar al análisis de los procesos realizados y en curso; asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario requerido.
 - a) Se colaboró en la participación de tres reuniones semanales de equipo para dar seguimiento a los avances del Programa Empleo Digno.
5. Asesorar y colaborar en la logística del equipo designado por las Unidades de Gestión de los Proyectos, para el archivo de documentos físicos y electrónicos e información importante.
 - a) Se asesoró al equipo del área técnica sobre la estructuración de la Data del Programa Empleo Digno y las responsabilidades de cada persona en alimentar el archivo digital.
6. Asesorar y colaborar en la logística de entrega y calidad de los documentos que representan la evidencia del cumplimiento de objetivos y resultados.
 - a) Se asesoró al equipo del área técnica que tiene a su cargo el seguimiento de los diferentes contratos del Programa Empleo Digno, en aspectos relacionados con los entregables según el pliego de condiciones de cada contrato, a efecto que se cuente con dichos documentos en el marco del cumplimiento de los objetivos y resultados.
7. Asesorar y colaborar en presentar y entregar informes de monitoreo de resultados mensuales (cuantitativos y cualitativos); asimismo en la preparación de la información de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, para los informes de ejecución física mensual, informe de gestión, informe presidencial, informe de clasificadores temáticos cuando sean requeridos, insumos para preparar la memoria de labores del Despacho Ministerial y todos otros requerimientos de información que sea requerido.
 - a) Se colaboró en completar la información sobre los logros del Programa Empleo Digno en el informe mensual del Despacho Superior.
 - b) Se colaboró con el informe de ejecución física del Programa Empleo Digno correspondiente al mes de enero 2023, por medio de gestionar y procesar la información cuantitativa correspondiente.
 - c) Se colaboró en la preparación de los datos para el informe de clasificadores temáticos de género del Programa Empleo Digno.
8. Asesorar y colaborar en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos.
 - a) Se colaboró con la participación proactiva en el proceso de la Asistencia Técnica Externa para la implementación del Sistema de Monitoreo del Programa Empleo Digno, donde se realizó un análisis de los principales resultados que se esperan.

9. 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 archivaron documentos correspondientes a la Carpeta de Monitoreo y Evaluación en la Data del Programa Empleo Digno.
10. 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 colaboró en la revisión del informe de ejecución presupuestaria del Programa Empleo Digno.
- b) Se colaboró en la preparación de los Términos de Referencia para una Consultoría para mejorar el clima organizacional y mejorar el desempeño técnico y profesional del equipo del Programa Empleo Digno.

SARA
ELIZABET
H
ESTRADA
ALVAREZ

Firmado digitalmente por SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Fecha: 2023.01.20 15:37:47 -06'00'

Vo.Bo.

Marco
Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado digitalmente por Marco Tulio Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27 11:51:37 -06'00'

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	Enero 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2,023	al:	31 DE ENERO 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.

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 de los siguientes contratos:
- 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.
- b) Se asesoró para la realización de una presentación sobre el SINAFOL a la Ministra de Educación, Viceministra Técnica y equipo técnico.
- c) Se asesoró en la realización de reuniones técnicas con las contratistas de los diagnósticos mencionados, para coordinar el trabajo de campo y articular con otros proyectos relacionados.

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 de informes y productos presentados al programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica, previa su aprobación.

- a) Se asesoró en la revisión de informes presentados al programa por los contratistas, que realizan los textos de estudiantes sobre los módulos formativos de cuarto grado en las seis especialidades.

5. 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.

6. 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.

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 y resguardo técnico de los archivos físicos y digital de los documentos de trabajo generados en mi área.

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 colaboró con la verificación de requisitos para la aceptación del reemplazo para el experto principal del Proyecto Tránsito a la formalidad.

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado digitalmente
por WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE
Fecha: 2023.01.20
17:09:48 -06'00'

Marco Tulio
Alvarez
Escobar

Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:52:32 -06'00'

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2,023	Número de Contrato	MIPYME-105-12-081-2023
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes de aplicaciones a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
 - a) Se brindó apoyo con 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.

- 2. 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) Se apoyó con 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 y colaborar con la 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) Se colaboró con la revisión de los documentos que respaldan la contabilidad de los 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, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
 - b) Se apoyó con la digitalización de 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

4. 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) Se brindó apoyo 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.

5. 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) Se apoyó en realizar gestión de trámite de actualización de Registro Tributario Unificado (RTU) del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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

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

b) Se brindó soporte para 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.

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) Apoyar en proporcionar información que solicita el Director financiero que requiere la Contraloría General de Cuentas.

b) Se asesoró con el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades del Ministerio de Economía.

**Alex Adelso
Laj Caal**
Firmado digitalmente
por Alex Adelso Laj
Caal
Fecha: 2023.01.20
14:16:48 -06'00'

Vo.Bo.

**Marco Tulio
Alvarez
Escobar**
Firmado
digitalmente por
Marco Tulio
Alvarez Escobar
Fecha: 2023.01.27
11:53:17 -06'00'