INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Noviembre	VIAFI-101-185-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de CUR´S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente al mes de Marzo 2024.

b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de CUR solicitado por la Auditoria Interna.

c) **Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de donaciones**

d) **Brindar apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y memorándum para la Comisión de la Contraloría General de Cuentas

e) **Brindar apoyo técnicamente en el archivo y control de correspondencia.**
   - Se apoyó técnicamente en el archivo y control de correspondencia del mes de Abril.

f) **Brindar apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobante Únicos de Registro –CUR.**
   - Se apoyó técnicamente en escaneo y control de los CUR´S del mes de Marzo.

g) **Brindar apoyo técnicamente en la redacción de notas y oficios**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y oficios del mes de Abril.

h) **Brindar apoyo técnicamente en la Caja Fiscal de fondos Propios**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal de Fondos Propios del mes de Marzo.

i) **Brindar apoyo técnicamente en la Caja Fiscal de fondo Rotativo Interno**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión Caja Fiscal de Fondo Rotativo Interno del mes de Marzo.

j) **Brindar apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
   - Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios del mes de Marzo.

k) **Brindar apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
   - Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno del mes de Marzo.

l) **Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo**
- Se apoyó técnicamente a revisión de documentos de registros de ingresos del mes de Abril.

m) **Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos**
- Se apoyó técnicamente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos del mes de Abril.

n) **Brindar apoyo técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
- Se apoyó técnicamente en los CUR correspondiente al mes de Abril.

o) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del mes de Abril.

p) **Brindar apoyo técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro del mes Marzo 2024.

q) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al Despacho Superior.**

r) **Brindar Apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

Sergio Guillermo Rodriguez Martinez

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo profesional en el proceso de control y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-."

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las operaciones relacionadas con temas financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

b) "Brindar apoyo profesional en la elaboración de transferencias presupuestarias internas y consolidación y firmas correspondientes, entrega a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los expedientes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para modificaciones presupuestarias, y su entrega a la Unidad Ejecutora.

c) "Brindar apoyo profesional en el proceso de seguimiento de la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la documentación que va para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación de aprobación de las gestiones financieras.

d) "Brindar apoyo profesional en el proceso de evaluación, administración y control de inventarios de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se apoyó profesionalmente en la administración del inventario de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

e) "Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración, ejecución y control del Presupuesto general (cualquier periodicidad), del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-."

- Se apoyó profesionalmente en el proceso relacionado con el control presupuestario del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-.

f) "Brindar apoyo profesional en la revisión, modificación, ejecución y control de los diferentes documentos de planificación (POA, POM, PEI, entre otros) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-"

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de control de los diferentes documentos relacionados con las metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC- que van para la unidad de Planificación.

g) "Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas, requerimientos que estén relacionados al área administrativa y financiera."

- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, relacionados con temas del área administrativa y financiera.

h) "Brindar apoyo profesional en el proceso de auditorías de inspección y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes."

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de inspección a los prestadores de servicios de certificación, en lo relacionado a aspectos financieros.

Firmado digitalmente por Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 2024.04.08 11:13:55 -06'00'

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Vo .Bo. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 09:17:52 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en realizar el memorando de planificación identificando la misión, visión, fundamento legal, objetivos generales y específicos, alcance, estrategias, recursos financieros y físicos y tecnológicos, para la realización de la auditoría operativa en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del control interno institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo con el alcance de la auditoria definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en evaluar las áreas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en realizar las pruebas de control interno en las áreas del Registro.

c) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoria detectadas durante cada auditoria, debiendo documentarlas apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoria Interna para efectos de los procesos de control de calidad.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las áreas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se brindó apoyo en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Director de auditoria para su aprobación.

d) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificaciones a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.**

- Se apoyó profesionalmente en comunicar las deficiencias detectadas en las áreas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoria Interna Gubernamental.**

- Se brindó apoyo profesional en la discusión de deficiencias efectuadas a los responsables de las áreas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó en el análisis de las respuestas de las deficiencias presentadas por los responsables del Registro.

f) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoria Interna Gubernamental.**

- Se apoyó profesionalmente en realizar el informe de auditoría Operativa en el Registro.

g) **Brindar apoyo profesional en la realización de las correcciones a los Informes de Auditoría, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por Supervisión y Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en trasladar el informe de auditoría que incluye: Caratula, carta de presentación de informe dirigido a la máxima autoridad, Indice, información general, fundamento legal, identificación de las normas de auditoria interna observadas, objetivos (general y específicos), alcance, limitaciones al alcance, estrategias, resultados de auditoria, deficiencias, colusión específica, equipo de auditoria y anexos, para la respectiva revisión por el supervisor, así como realizar las correcciones del informe de auditoría Operativa del Registro de Mercado de Valores.

h) **Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en trasladar el informe de auditoría para la respectiva aprobación al Supervisión y Director de Auditoria.
- Se apoyó profesionalmente en operar el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar los papeles de trabajo del Registro, cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el equipo de auditoria de acuerdo a la revisión efectuada.

i) **Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión e impresión del informe de auditoría del Registro.

j) **Brindar apoyo profesional en la notificación el informe a las autoridades correspondientes asimismo adjuntar la guía 3 consenso de recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a la misma.**

- Se apoyó profesionalmente en la notificación del informe de Auditoría Operativa, según nombramiento NAI-013-2024 a los responsables del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en notificar las "Guía 3" consensos de recomendaciones a los responsables de las distintas áreas del Registro.

k) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoria Interna.

- Se apoyó profesionalmente en verificar las recomendaciones de Informes de Auditoria Interna según Código de Auditoria Interna –CAI- (00025) del ejercicio fiscal 2022 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de seguimiento de las recomendaciones de Auditorias anterior número SMGL- 001-2024 del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar los papeles de trabajo de seguimiento de auditoria.
- Se apoyó profesionalmente en informar al Director de Auditoria del seguimiento realizado a las recomendaciones de auditoria anteriores del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de los documentos del seguimiento a recomendación de informes de auditoria interna.

Licenciada Silvia Miracely Granados de León

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó el apoyo profesional en las solicitudes y conformación de expedientes en los renglones 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de solicitud, digitalización y publicación de documentación por medio de las diferentes plataformas para el proceso de selección y reclutamiento de personal 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

b) APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó apoyo profesional a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 de la Unidad Ejecutora 101 de todas las dependencias del Despacho Superior, VIAFI, VI, VAR, para el proceso de contratación para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de expedientes por proceso de reinstalación por orden judicial de la Unidad Ejecutora 101.

c) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de carga de documentos personales en el sistema correspondiente del renglón 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- Se apoyó en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato (Serie Ejecutiva), asesorando a otras unidades ejecutoras en este proceso de conformidad con las necesidades en el servicio.

d) APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó asesoría profesional en la revisión y actualización en el Manual de Organización y Funciones.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de manuales de procedimientos del área de Dotación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdo Ministerial para la actualización del Manual de Organización de Puestos.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONVOCATORIA (INTERNA Y EXTERNA)

- Se logró el apoyo profesional en brindar información a través de expediente de procesos de convocatoria.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones relacionadas con proceso de convocatoria (interna y externa).

f) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 101.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de inducción institucional en la Unidad Ejecutora.

g) BRINDAR APOYO Y PROFESIONAL EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se brindó apoyo profesional en brindar información de requisitos para conformación de documentos para realización de prácticas supervisadas y/o pasantías.

h) APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de términos de referencia de contratistas 029 de la Dirección de Recursos Humanos y las organizaciones sindicales.

Sofía Elvira Tablas González

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sophía Anahí Rivas Galvez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en los procesos metodológicos pertinentes e incluyentes para procesos formativos a implementar en el Órgano.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de materiales metodológicos para la actividad programadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de las actividades programadas para el mes de abril:
  - ✓ Charla informativa "Derechos humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".
  - ✓ Taller sobre responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad.

b) Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes de liquidación de los eventos que se realicen en el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de liquidación de las actividades denominadas:
  - ✓ Charla informativa "Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".
  - ✓ Taller sobre responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y monitoreo de convocatorias internas y externas de actividades del Órgano en temas de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó técnicamente con la solicitud de salones a las direcciones encargadas para realizar las reuniones internas y externas según agenda del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se apoyó técnicamente en enviar circulares del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente por instrucciones de Viceministerio Administrativo y Financiero, en las actividades secretariales del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, que a continuación se detallan:
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de carpetas de los documentos escaneados para dar seguimiento a los mismos.
- Se apoyó técnicamente en ordenar los archivos de la correspondencia de los oficios enviados, oficios recibidos, circulares recibidas, formularios de solicitud de permisos del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales por la fecha de ingreso.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución y ejecución enviados por el Despacho Superior y vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al Viceministerio Administrativo y Financiero, para tramite de Visto Bueno.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de documentos a través del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento, asignación y control de correlativos de las herramientas administrativas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios dirigidos al Viceministerio Administrativo y Financiero y otras direcciones institucionales para su pronta ejecución y aprobación, previo a distintas actividades a realizarse.
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades y recordatorios de asignaciones según agenda del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente con la preparación de materiales y utensilios para la ejecución de comisiones.

  Se apoyó técnicamente en la atención telefónica a personal de distintos departamentos del MINECO y personal de otras instituciones.
- Se apoyó técnicamente en solicitar y realizar las gestiones correspondientes para la solicitud de insumo en almacén.
- Se apoyó técnicamente en coordinar la realización de solicitud de insumos para uso de oficina.
- Se apoyó técnicamente en solicitar y realizar las gestiones correspondientes para el SUA.

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de correlativos y orden correcto de la documentación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

Sophía Anahí Rivas Galvez

Vo. Bo. _____

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Tulio Francisco Raymundo Paredes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	Abril 2024	No. Contrato	VIAFI-101-149-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS.

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos
- Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
- Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**

• Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.

• Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora

- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad**.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargo de mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

.

Tulio Francisco Raymundo Paredes

Vo. Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-049-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la actualización del inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de equipo de cómputo en las unidades y direcciones del Ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente con revisión de equipos de cómputo, para la solicitud de dictámenes.

c) **Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo para personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de impresión instalados en las distintas direcciones del ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de equipo para video conferencias

d) **Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.**

- Se apoyó técnicamente al personal informando el estado de sus solicitudes y guiándolos del proceso a seguir.
- Se apoyó técnicamente con el reinicio de claves solicitadas mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en tecnologías de la información.

e) **Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la configuración de usuarios y cuentas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el restablecimiento de sistemas operativos y back ups.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de firma electrónica avanzada.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de correo institucional en dispositivos móviles pertenecientes a las autoridades superiores y colaboradores del Ministerio de Economía.

VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024030133000029	SOLCITUD DE INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO A LA RECEPCION DE COMUNICACION SOCIAL	mcgonzalezd	vasegurag
2024030133000127	revis&#65533;n de carpeta compartida	recarreran	vasegurag
2024030133000083	Carpeta compartida	recarreran	vasegurag
2024030433000014	SUA CLAUDIA LILIANA MOLINA CALDERON	slopezg	vasegurag
2024030533000021	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet e impresora	fcchavezb	vasegurag
2024030533000067	Ayuda en instalacion de Equipo	lmcastillol	vasegurag
2024030433000176	Cambio a Idioma Espa&#65533;ol en equipo de computo	dlopez	vasegurag
2024030633000011	el correo no me funciona	irodriguez	vasegurag
2024030633000029	IMPRESORA	etorres	vasegurag
2024030433000201	Revisi&#65533;n de Computadora Laptop	eyjuarezo	vasegurag
2024030633000118	CONFIGURACION DE IMPRESORA	crlopezg	vasegurag
2024030633000127	CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO	aescobar	vasegurag
2024030733000081	compartir drive	mpguzmanp	vasegurag
2024030633000163	Dictamen t&#65533;cnico de computadora y ups	glvelizm	vasegurag
2024030733000018	INSTALACION CORREO DE RRHH	mcruz	vasegurag
2024030733000152	UNIDAD DE DVD NO FUNCIONA	erloyesn	vasegurag
2024030533000101	Dictamen tecnico de 3 equipos de computo (revision si tiene aun tiene vida &#65533;til)	mcgonzalezd	vasegurag
2024030833000043	REVISI&#65533;N GENERAL DE EQUIPO	aehernandez	vasegurag
2024031333000015	VERIFICAR EQUIPO E INGRESO A OTRS	jcastaneda	vasegurag
2024031333000079	CONFIGURACION DE CORREO	krvielmanr	vasegurag
2024031333000033	APOYO COMPUTADORA	svcorderom	vasegurag
2024031333000051	INSTALACION DE LA APLICION OUTLOOK	ejlopezc	vasegurag
2024031433000059	REVISAR COMPUTADORAS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	mvmedinab	vasegurag
2024031433000086	CONFIGURACI&#65533;N	svcorderom	vasegurag
2024031533000011	Problema con desconfiguraci&#65533;n por mantenimiento de maquina	jayala	vasegurag
2024031833000033	Conexion wifi	lgperezl	vasegurag

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024031833000051	Revision de Monitor HP	lgperezl	vasegurag
2024031833000079	Configuraci&#65533;n usuario en computadora	asrodriguezw	vasegurag
2024031833000122	VERIFICACION DE CONEXION EN TEAMS CONTRALORIA EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	vasegurag
2024031833000168	VERIFICAR WEB CAM DE AURELIANO JUCUP CGC EDF TECUN	vmendizabal	vasegurag
2024031833000177	Verificar webcam de Roman Cipriano CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	vasegurag
2024031833000186	VERIFICAR CAMARA DE MARIA MARTINEZ CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	vasegurag
2024031833000195	VERIFICAR CAMARA DE MARVIN OMAR MARTINEZ CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	vasegurag
2024031933000022	problemas con redes sociales	kbarrios	vasegurag
2024032033000056	Laptop	nyauyonc	vasegurag
2024031933000095	BACK UP DE UNA CP A OTRA	maleone	vasegurag
2024032133000018	correo electronico	smgranadosl	vasegurag
2024032133000036	CESAR VELIZ NO TIENE CONEXI&#65533;N A INTERNET	aehernandez	vasegurag
2024032233000025	SOLICITUD DE BACK UP	eramos	vasegurag
2024032533000083	hacer cambio en la vinculacion de watsap institucional, equipo de Mirna Alvarez	eyjuarezo	vasegurag
2024032533000136	SUA DULCE MAR&#65533;A DEL VALLE CUELLAR	ycifuentes	vasegurag
2024032533000127	SUA MNER ADILIO GONZALEZ HERNANDEZ	ycifuentes	vasegurag
2024032533000145	SUA ANA MAR&#65533;A DEL CID ALARC&#65533;N	ycifuentes	vasegurag
2024032533000172	Reinicio de contrase&#65533;a	lsrojasc	vasegurag
2024032533000074	al abrir un documento de office me pide que lo Active	wrsotor	vasegurag
2024032233000098	REVISI&#65533;N DE COMPUTADORA	eggarcia	vasegurag
2024032633000027	HABILITACION DE IMPRESION	mcgonzalezd	vasegurag
2024032533000191	Back up de correo y m&#65533;quina de escritorio, reinicio de usuarios en maquinas	mamurallesp	vasegurag

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VILMA ROSSEMARY LÓPEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Vilma Rossemary López Velásquez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las gestiones varias ante el ministerio de finanzas públicas, contraloría general de cuentas y dirección de auditoría interna del ministerio de economía**

- Se apoyó profesionalmente en las gestiones ante el ministerio de finanzas públicas, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría interna del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo profesional en toda la documentación que se genera en la dirección financiera**

- Se apoyó profesionalmente en la documentación que fue generada en la Dirección Financiera

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios que emanan de las diferentes unidades ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios generados por las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado

d) **Brindar apoyo profesional en la ruta crítica de la documentación para firma de la dirección financiera y despacho superior para posterior envío al ministerio de finanzas públicas, llevando un estricto control**

- Se apoyó profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para el envío al Ministerio de Finanzas Públicas, llevando el control respectivo

e) **Brindar apoyo profesional en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes unidades ejecutora**

- Se apoyó profesionalmente en el control y registro de los ingresos captados por las Unidades Ejecutoras

f) **Bridar apoyo profesional en la recepción de expedientes de operación de cur s contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de operación de cur s contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros

g) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos**

- Se apoyó profesionalmente en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos

h) **Brindar apoyo profesional en elaborar informes y documentos que se requiera**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y documentos

i) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de manuales de normas y procedimientos con los flujogramas respectivos de la dirección financiera**

j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales**

Licenciada Wendy Renata Soto Romero

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Gregorio Pacajoj Gonzalez
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	William Armando Herrarte Galindo
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-242-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en guiar a los visitantes del ministerio al lugar que se dirijan.
- Se apoyó técnicamente en velar por que los visitantes ingresen a los lugares donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las actividades protocolarias cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente en el enlace a otros viceministerios de requerimientos de la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en el enlace a las unidades administrativas de los requerimientos de la autoridad superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requieran las autoridades o unidades administrativas que así lo requieran.

William Armando Herrarte Galindo

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-253-029-2024

Periodo de actividades	del:	18 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes, opiniones y dictámenes con respecto a solicitudes judiciales y administrativos requeridos por el Despacho superior, Recursos Humanos, Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente presentando los informes que el Despacho Superior, Recursos Humanos, Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos solicitaron, así como opiniones jurídicas y dictámenes laborales requeridos.

b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se apoyó profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.

- Se apoyó profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.

d) Asesorar legalmente al Despacho superior del Ministerio de Economía, Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, en el planteamiento de contestación de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Economía, derivado de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ámbito judicial y administrativo ante la Inspección General de trabajo y en la oficina nacional de servicio civil, como en los juzgados y salas de trabajo y previsión social.

- Se asesoró legalmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y al Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales redactando, imprimiendo y presentado los memoriales de contestación de demandas laborales que fueron notificadas en procesos en contra del Ministerio de Economía, así como se redactaron y se presentaron memoriales dentro de procesos administrativos ante la Inspección de Trabajo y la Oficina Nacional de Servicio Civil en los que el Ministerio de Economía es parte.

e) Elaborar y plantear recursos ordinarios y extraordinarios en materia laboral, derivados de conflictos individuales o colectivos que en materia de trabajo el Ministerio de Economía tenga interés.

- Se apoyó profesionalmente y se impugnaron todas las resoluciones desfavorables al Ministerio de Economia.

f) Prestar asesoría laboral al Despacho superior y administración en General en la sustentación de los procedimientos y procesos laborales, afecto de aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio, así como elaborar las resoluciones de sanción laboral que corresponda.

- Se brindó asesoría para la aplicación de procedimiento administrativo sancionatorio, y se elaboraron las resoluciones en las que se aplica la sanción laboral respectiva.

g) Asesorar de forma profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria que en materia laboral el Ministerio de Economía presente interés.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economia.

h) Llevar control y actualización del registro de expedientes laborales.

- Se apoyó profesionalmente en mantener el control de los expedientes y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.

- Se apoyó profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.

j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.

- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.

l) Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes solicitados en material laboral por Despacho superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en brindar las opiniones jurídicas solicitadas.

m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación laboral.

- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.

n) Brindar apoyo Jurídico en la atención de la evacuación de plazos y audiencias que por razón de procesos laborales le correspondan al Ministerio de Economía en resguardo del interés del Ministerio.

- Se apoyó profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

o) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

p) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Mirlane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-253-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes, opiniones y dictámenes con respecto a solicitudes judiciales y administrativos requeridos por el Despacho superior, Recursos Humanos, Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente presentando los informes que el Despacho Superior, Recursos Humanos, Departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Jurídicos solicitaron, así como opiniones jurídicas y dictámenes laborales requeridos.

b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se apoyó profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.

- Se apoyó profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.

d) Asesorar legalmente al Despacho superior del Ministerio de Economía, Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, en el planteamiento de contestación de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Economía, derivado de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ámbito judicial y administrativo ante la Inspección General de trabajo y en la oficina nacional de servicio civil, como en los juzgados y salas de trabajo y previsión social.

- Se asesoró legalmente al Despacho Superior del Ministerio de Economía y al Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales redactando, imprimiendo y presentado los memoriales de contestación de demandas laborales que fueron notificadas en procesos en contra del Ministerio de Economía, así como se redactaron y se presentaron memoriales dentro de procesos administrativos ante la Inspección de Trabajo y la Oficina Nacional de Servicio Civil en los que el Ministerio de Economía es parte.

e) Elaborar y plantear recursos ordinarios y extraordinarios en materia laboral, derivados de conflictos individuales o colectivos que en materia de trabajo el Ministerio de Economía tenga interés.

- Se apoyó profesionalmente y se impugnaron todas las resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía.

f) Prestar asesoría laboral al Despacho superior y administración en General en la sustentación de los procedimientos y procesos laborales, afecto de aplicar el procedimiento administrativo sancionatorio, así como elaborar las resoluciones de sanción laboral que corresponda.

- Se brindó asesoría para la aplicación de procedimiento administrativo sancionatorio, y se elaboraron las resoluciones en las que se aplica la sanción laboral respectiva.

g) Asesorar de forma profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria que en materia laboral el Ministerio de Economía presente interés.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

h) Llevar control y actualización del registro de expedientes laborales.

- Se apoyó profesionalmente en mantener el control de los expedientes y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.

- Se apoyó profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.

j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.

- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.

l) Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes solicitados en material laboral por Despacho superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en brindar las opiniones jurídicas solicitadas.

m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación laboral.

- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.

n) Brindar apoyo Jurídico en la atención de la evacuación de plazos y audiencias que por razón de procesos laborales le correspondan al Ministerio de Economía en resguardo del interés del Ministerio.

- Se apoyó profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

o) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

p) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YASMIN AZUCENA CRUZ HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, SECCION DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos en el sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de insumos de almacén para la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

c) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

d) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presa sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que se le han requerido.

Yasmin Azucena Cruz Hernández

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Yasmin Raquel Barillas Flores
Dependencia	Unidad Ejecutora 101; Viceministerio de Inversión y Competencia

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	Contrato No. VIC-101-017-029-2024

Período de actividades	Del:	01 DE ABRIL DEL 2024	Al:	30 DE ABRIL DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico legal para elaborar informes, memorias técnicas, ayudas de memoria de cada una de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Asistencia en la revisión de expedientes relacionados con la competencia administrativa del Viceministerio.
   - Colaboración en la revisión de expedientes administrativos relativos a recursos administrativos.
   - Apoyo en la revisión de expedientes concernientes a solicitudes de licencias.

b) **Apoyo técnico legal en el seguimiento a diferentes proyectos que le sean requeridos por el Viceministro de Inversión y Competencia.**
   - Apoyo en el análisis jurídico de iniciativas de ley que requieran la opinión del Viceministerio.

c) **Apoyo técnico legal al Viceministerio de Inversión y Competencia en las reuniones internas y externas a la institución a las que les sea convocado a participar o dirigir.**
   - Asesoramiento técnico legal en opiniones requeridas por diversos entes que se comunican con el Viceministerio.

d) **Apoyo técnico legal para coadyuvar en la atención de las comunicaciones telefónicas en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia, de acuerdo con las necesidades.**
   - Asistencia técnico legal en llamadas telefónicas relacionadas con diversos temas económicos que se vinculan con aspectos jurídicos pertinentes al Viceministerio.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Revisión de expedientes administrativos relativos al Registro de Propiedad Intelectual y las implicaciones jurídicas asociadas a los mismos.

Yasmin Raquel Barillas Flores

Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**YOLANDA LOURDES TACEN MORALES**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-152-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 DE ABRIL 2024**	al:	**30 DE ABRIL 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunique por medio de la planta telefónica al Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de transferir llamadas A cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía, en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) Brindar apoyo técnico en informarle al encargado de la Dirección de Tecnologías de la información sobre cualquier falla que presente la planta telefónica;

- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobres las fallas del PBX.

e) **Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, dispociones, procedimientos, y de la información general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;**

- Se apoyó técnicamente informando sobre dispociones y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma mineco.
- Se apoyó técnicamente informando sobre las actividades del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallo sobre las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital a la Dirección Administrativa.

YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VAR -101-028-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía**

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) **Apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia siguiente: Notificaciones, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, Documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala, Trasladar documentación a las diferentes Instituciones Gubernamentales, así como información permanente y de carácter urgente que solicitan del edificio central del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó técnicamente en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala

c) **Apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección De Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil General de la Republica.**

- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, que serán entregadas al jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, mismas que fueron entregadas al Jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.

f) **Apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

g) **Apoyo técnico en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta y vehículo que es utilizado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

h) **Apoyo técnico en la logística para la realización del Segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Aída Carla María Fión Corzantes de Girón**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-224-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo profesional para coordinar con la Asesora de Comunicación del Despacho Superior todas las actividades a realizar.**

- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de actividades relacionadas a la iniciativa de Ley de Competencia.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades relativas a la presentación del reporte de incidencia de la plataforma RICE.
- Se apoyó profesionalmente en la organización de actividades junto con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo del Órgano de Apoyo de Comunicación Social para el mes de abril.

b) **Apoyo profesional para dirigir el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución.**

- Se apoyó profesionalmente actualizando las metas físicas del Plan Operativo Anual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, correspondiente al mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente actualizando las metas físicas relacionadas al Plan Operativo Multianual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

c) **Apoyo profesional para colaborar en la definición y gestión de la Imagen e Identidad Institucional a nivel interno y externo de Ministerio de Economía; de acuerdo a la normativa dictada por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la realización de nuevas piezas en el diseño gestión de imagen institucional del Ministerio de Economía.

d) **Apoyo profesional en actualizar los lineamientos para la implementación del Manual de Imagen e Identidad Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la implementación y actualización de los lineamientos del Manual de Imagen del Ministerio de Economía.

e) **Apoyo profesional para dirigir, desarrollar y evaluar las estrategias y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno, instituciones y grupos con los que se relaciona el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño de estrategias de acción para el GABECO, coordinado por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de mensajes claves para tener mayor visibilidad en las notas de prensa, radio y medios digitales.

f) **Apoyo profesional para coordinar y supervisar las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad desarrollados por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de Comunicación y Publicidad para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

g) **Apoyo profesional para coordinar el monitoreo de medios de comunicación de forma permanente y su distribución a lo interno del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente coordinando con el equipo de Comunicación Social, la realización del monitoreo de medios de comunicación a diario.

h) **Apoyo profesional para gestionar la actualización de contenido en el Sitio Web y en todas las herramientas de comunicación del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente verificando la actualización del contenido en el Sitio Web del Ministerio de Economía.

i) **Apoyo profesional para asesorar y coordinar en conjunto con el/la responsable de Recursos Humanos, las políticas y programas de comunicación interna.**

- Se apoyó profesionalmente asesorando y coordinando los mensajes y acciones a seguir para la comunicación interna.

j) **Apoyo profesional para coordinar y gestionar las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.**

- Se apoyó profesionalmente coordinando y gestionando las acciones de administración de riesgos externos e internos que impactaron en el Ministerio de Economía y la gestión de una estrategia de comunicación de crisis.

k) **Apoyo profesional para velar por el cumplimiento ético de las funciones de comunicación de cada uno de los miembros del equipo a su cargo.**

- Se apoyó profesionalmente velando porque el equipo de comunicación social cumpla éticamente con sus funciones.

l) **Apoyo profesional para impulsar las competencias de comunicación entre el personal a su cargo identificando las necesidades organizativas de formación/ capacitación, y gestionar los servicios para cubrir estas necesidades.**

- Se apoyó profesionalmente realizando un plan estratégico que impulsó las competencias de comunicación dentro del personal de Comunicación Social.

m) **Otras actividades que le requiriera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de discursos y presentaciones de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente realizando reuniones de equipo de Comunicación Social para dar lineamientos y directrices de las actividades de cada Viceministerio.

Aída Carla María Fión Corzantes de Girón

Vo.Bo. _____

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA ELENA LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Alejandra Elena López

Alejandra Elena López

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-079-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del despacho superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir y sellar documentos original y copia.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía y a los Señores Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en realizar el traslado por medio de conocimientos.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar documentos urgentes.

c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
   - Se apoyó técnicamente en separar la documentación de cada viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el control de los documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles de correspondencia.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos cuando una autoridad lo autorice.
   - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia del viceministerio.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de los datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
   - Se apoyó técnicamente en actualizar el sistema de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en verificar los documentos por el sistema.

f) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
   - Se apoyó técnicamente en verificar y trasladar a la autoridad correspondiente.
   - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia por el sistema.

g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de la documentación escaneada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia escaneada.

h) **Brindar apoyo técnico en la atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de visitas que ingresan al despacho.
   - Se apoyó técnicamente en atención de llamadas para permitir el ingreso.

i) **Brindar poyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en cualquier actividad del Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en recibir documentos externos.

Alejandra Juárez Rendón

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-033-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red institucional.**
- Se apoyó técnicamente en testeo e identificación de 140 puntos de la red de DIACO central, edificio de Registro Mercantil.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local, redes inalámbricas.**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de respectiva vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; edificio central (Tickets#: 2024030433000167/2024030533000021/2024031833000015/2024031833000221/ 2024031933000148/2024032533000038/2024032533000056/2024040233000098/ 2024040133000091/2024040233000151/2024021633000262/2024040333000096).
- Se apoyó técnicamente en la administración de Switch core, agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme/Empleo digno/SDE/Becas en edificio Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se apoyó técnicamente en la reconfiguración de red wifi de Unidad 107, oficinas ubicadas del 4to nivel del edificio central de Mineco.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad en la LAN y los enlaces a Internet, enlaces punto a punto entre edificio central del Ministerio de Economía y dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de software para análisis de la seguridad de datos de la red institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la reconfiguración de NVR Hikvision de bodega de Mineco para conexión a internet y monitoreo desde aplicación hikconnect.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de planos con identificación de puntos de red de DIACO Central (3er Nivel Edificio del Registro Mercantil).

Alex Alberto Guerra Acual

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. **Ing. Juan José Jolón Granados**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ESTUARDO MIRANDA LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-264-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de pago por beneficio de bono alimenticio, producto de sentencias judiciales.**

- Se apoyó en la elaboración de la nómina de pago por bono alimenticio, producto de sentencias judiciales.

b) **Brindar apoyo técnico en la impresión y consolidados anuales de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó en la impresión y consolidados anuales correspondientes a los renglones presupuestarios 011 y 022.

c) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**

- Se apoyó en la revisión de facturas mensuales vigentes que cumplen con el manual respectivo de los renglones presupuestarios 029.

d) **Brindar apoyo técnico en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**

- Se apoyó en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones 029.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.**

- Se apoyó en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago justificado, dando el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.

f) **Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de Indemnizaciones, Vacaciones a exempleados renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal", Sentencias Judiciales y traslado para pago.**

- Se apoyó en la conformación de expedientes para pagos de Indemnizaciones, Vacaciones a exempleados renglones 011, 022 y 029, Sentencias Judiciales y traslado para pago.

g) **Apoyar técnicamente en la elaboración de finiquito laboral y cedula de notificación al exempleado por pago de prestaciones laborales, así como la gestión, firma del mismo.**

- Se apoyó en la elaboración de finiquito laboral y cedula de notificación al exempleado, por pago de prestaciones laborales, así como su gestión y firma del mismo.

h) **Brindar apoyo técnico en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando para el efecto la documentación de soporte respectiva.**

- Se apoyó en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando la documentación de soporte.

i) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA, la entrega, firma y archivo de las mismas.**

- Se apoyó en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA, así como la entrega, firma y archivo de las mismas.

j) Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la Dirección Financiera.

- Se apoyó en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la dirección financiera.

Alex Estuardo Miranda López

Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Julio Roberto Santacruz Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y Sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	No. De Contrato	VIAFI-101-080-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine la entrega de documentación.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos.
   - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
   - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar los documentos

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación lo cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe Inmediato Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación
   - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácoras.
   - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de la Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deben ser entregadas al encargado del área de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

h) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e insumos a casos covid 19 con las medidas de seguridad correspondiente.

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.

Lic. Salvador López

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALLANN OSWALDO SERECH HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes semanales sobre los avances del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de remodelación realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de aplicación de pintura en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de revisión y reparación en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.

b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio;**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de mantenimiento mensual y anual de las áreas físicas y bienes muebles, exceptuando equipo de computación, impresoras y fotocopiadoras;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento mensual sobre los trabajos a realizar en las diferentes áreas y niveles Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar en las áreas y niveles.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de todas las áreas del Edificio Central, que se encuentren limpias y así mismo el mantenimiento de las instalaciones cuando se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza de ventanas, puertas, oficinas, equipo y mobiliario de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación para ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias

e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en coordinación del traslado paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

f) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, bodega zona 1 y Edificio anexo, para la prevención contra el COVID-19;**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación para desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación de la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) **Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe inmediato superior, sobre anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente en notificar las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente notificando de las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente notificando las anomalías de reparaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de servicios prestados por proveedores al Ministerio y sus Dependencias.

Allann Oswaldo Serech Hernández

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-251-029-2024

Período de actividades	del:	15 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesora profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones de Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional:**

- Se asesoró profesionalmente durante reunión sostenida con organizaciones de la comunidad LGBTIQ+ para establecer coordinaciones de trabajo, que permitan ampliar el enfoque de género en las acciones institucionales

b) **Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad, para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias:**

- Se apoyó profesionalmente en la planificación, organización y desarrollo de la Semana de la Solidaridad, con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación, en cumplimiento a las directrices de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-
- Se apoyó profesionalmente en la planificación de la charla informativa "Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial" a realizarse en el mes de abril
- Se apoyó profesionalmente en la planificación del Taller sobre responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad a realizarse en el mes de abril

c) **Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del manual de procedimientos del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales
- Se asesoró profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio

- Se asesoró profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera
- Se asesoró profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los proyectos generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad

d) Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género pueblos indígenas y discapacidad:

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan de Trabajo de la actividad: "Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial" a realizarse en el mes de abril
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan de Trabajo de la actividad: "Taller sobre responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad" a realizarse en el mes de abril

e) Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete:

- Se asesoró profesionalmente en la incorporación de una matriz metodológica para el desarrollo de las actividades del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, lo cual permitirá identificar de forma precisa los resultados que se esperan de las acciones implementadas desde este Órgano

f) Brindar asesoría profesional en la elaboración y seguimiento de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos derivados de la planificación operativa y financiera de este Órgano
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la logística relacionada a las actividades a realizarse por parte Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- 2025-2029.

ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO

Vo. Bo.:

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-251-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesora profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones de Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional:

- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Sub-Secretaria de la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas -SVET- y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para identificar rutas de atención a mujeres sobrevivientes de violencia sexual, explotación y trata de personas, que son atendidas en los albergues de SVET, en el marco de los compromisos dentro del Modelo de Atención Integral para Mujeres Víctimas de Violencia IXKEM-MAIMI
- Se asesoró profesionalmente en reunión con el presidente de la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala, para la coordinación de presentación de los derechos del consumidor en 22 idiomas nacionales, lo cual se realizará en conjunto con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, como herramienta para el empoderamiento económico de los pueblos originarios
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Técnica "Ruta de Desinstitucionalización de Personas con Discapacidad", convocada por la Procuraduría de Derechos Humanos –PDH-
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Primera "Asesoría para la implementación del enfoque de derechos de Pueblos Indígenas y Mujeres Indígenas"
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de Pueblos Indígenas (MTPI) del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron sobre los lineamientos presidenciales para el abordaje de atención a los pueblos indígenas
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de propuesta preliminar para actualización de nombre del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, ya que de acuerdo a la normativa internacional y nacional el término "personas con capacidades especiales" se identifica con un término peyorativo de acuerdo a lo establecido en la Convención Internacional por los Derechos de las Personas con Discapacidad de Naciones Unidas (ONU)

b) **Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PMPDI-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**

- Se apoyó profesionalmente en la participación durante la reunión de Lineamientos de Política Publica en el marco de los Derechos Humanos de las Mujeres, brindado por la Secretaría Presidencial de la Mujer, los cuales están vinculados a la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres –PMPDI- y al Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres 2020-2029

c) **Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad, para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias:**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y desarrollo de la charla informativa "Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial"
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y desarrollo del taller: "Responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad"
- Se asesoró profesionalmente en la construcción del plan de trabajo para el Taller "Inclusión de Género" a realizarse en el mes de mayo
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan de Trabajo de la actividad: "Visibilizar los idiomas mayas como herramienta para el empoderamiento económico de los pueblos" a realizare en el mes de mayo en coordinación con la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala y la –DIACO-

d) **Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**

- Se asesoró profesionalmente en reunión de Ejecución Presupuestaria, y dando seguimiento a los acuerdos asumidos durante el desarrollo de la misma
- Se asesoró profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio
- Se asesoró profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera
- Se asesoró profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los proyectos generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad

e) **Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género pueblos indígenas y discapacidad:**

- Se asesoró profesionalmente durante el desarrollo de la actividad: "Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas en el marco del Día de la Eliminación de la Discriminación Racial"
- Se asesoró profesionalmente durante el desarrollo de la actividad: "Taller sobre responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad"
- Se asesoró profesionalmente en la planificación de actividad interna del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales a fin de fortalecer el trabajo en equipo, el cual se realizará en el mes de mayo

f) **Asesorar de forma profesional en la realización de acciones para el etiquetado de presupuesto de los clasificadores temáticos:**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de datos estadísticos, de los eventos que se realizaron durante el mes de abril de 2024.

g) **Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete:**

- Se apoyó profesionalmente en la construcción inicial de indicadores institucionales relacionados a Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad

h) **Brindar asesoría profesional en la elaboración y seguimiento de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos derivados de la planificación operativa y financiera de este Órgano
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la logística relacionada a las actividades a realizarse por parte Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- 2025
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- 2025-2029

i) **Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior:**

- Se apoyó profesionalmente en reunión de Encuentro de la Cuarta Cohorte de Escuela de Oportunidades, iniciativa de la Vicepresidencia de la República, iniciativa que tiene como propósito el fortalecimiento, liderazgo e inclusión en el servicio público de mujeres jóvenes profesionales mayas, xinkas y garífunas/afrodescendientes.

ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO

Vo. Bo.:

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Álvaro Alejandro Albizures Archila

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA CECILIA CONTRERAS GÁLVEZ DE HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-050-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de compra directa y baja cuantía de los requerimientos que emanen los centros de costos de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó profesionalmente en comprobar que los expedientes de compra directa y baja cuantía, que presenten los centros de costo cumplan con cada uno de los requerimientos básicos, establecidos en Manuales de Procedimientos, Layes y Reglamentos que aplican para su operación.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, emitidas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de reporte mensual, sobre el estatus de los expedientes enviados a la DAC por los Centros de Costos.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó profesionalmente en verificación de los documentos de respaldo adjuntados contengan datos, acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en verificación que la preorden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida.

c) Brindar apoyo profesional en revisión de base de datos, a las modalidades de compra directa y baja cuantía, para no incurrir en fraccionamiento.

- Se apoyó profesionalmente con la revisión de la base de datos, compra directa y baja cuantía, que presenten los centros de costos y que cumplan con cada uno de los requerimientos básicos.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión a las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.

d) Brindar apoyo profesional en revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes concursos publicados en Guatecompras.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes trasladados para verificación de especificaciones técnicas en los concursos publicados.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra de baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra directa.

e) **Brindar apoyo profesional en revisar la documentación de respaldo de los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó profesionalmente con la verificación de los documentos de respaldo presentados para que contengan los datos a acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costos de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente con la verificación que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición o contratación requerida.

f) **Brindar apoyo profesional en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de control de información basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio
- Se apoyó profesionalmente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en las especificaciones técnicas.

g) **Brindar apoyo profesional en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMRPAS, documentos de respaldo de bienes y servicios.

- Se apoyó profesionalmente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.

h) **Brindar apoyo profesional en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**

- Se apoyó profesionalmente con solicitar a centros de costo, incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.
- Se apoyó profesionalmente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración

i) **Brindar apoyo profesional en realización del proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- de los procesos de pago.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de liquidaciones en estado de registrado en SIGES.

j) **Brindar apoyo profesional en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

k) **Brindar apoyo profesional en el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

l) **Brindar apoyo profesional en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en registrar los datos del proveedor en SIGES en el módulo de CYD.

m) **Brindar apoyo profesional en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**

- Se apoyó profesionalmente con registrar en SIGES los datos de los contratistas.
- Se apoyó profesionalmente con elaborar copia del expediente completo.
- Se apoyó profesionalmente con folear expedientes originales y trasladar al departamento financiero.

n) **Brindar apoyo profesional en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios.

o) **Brindar apoyo profesional en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

p) **Brindar apoyo profesional para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.**

- Se apoyó profesionalmente en coordinar con el solicitante el día, hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó profesionalmente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas.
- Se apoyó profesionalmente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores.

q) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó profesionalmente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.

r) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los registros en los sistemas que se utilicen en las Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros del sistema de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros del Sistema Informático de Gestión SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros Informáticos del Sistema de Control Interno.

s) **Brindar apoyo profesional en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó profesionalmente en revisión de las Bases Legales, Documentos y Datos relacionados a Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y actualización de Normas de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en Análisis y Mejoramiento de las Responsabilidades de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones del MINECO.

t) **Brindar apoyo profesional en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.**

- Se apoyó profesionalmente en análisis de los requerimientos emitidos por la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a los procesos de entrega de Información Pública requerida.
- Se apoyó profesionalmente en revisión previa de la información a entregar a la oficina de Información Pública.

u) **Brindar apoyo profesional en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.**

- Se apoyó profesionalmente en análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de pagos de servicios básicos.

- Se apoyó profesionalmente en análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reporte mensual de las boletas de rechazo emitidas durante el mes.

v) **Brindar apoyo profesional para el control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el oportuno seguimiento de los mismos.**

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de integración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes o Servicios, sobre los expedientes de pagos de servicios básicos.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de control y registro de Solicitudes de Compras o Pago de Bienes o Servicios, de expedientes de adquisiciones y contrataciones de insumos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.

w) **Brindar apoyo profesional para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de compra de baja cuantía y compra directa en proceso, tránsito y finalizados.**

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de reportes semanales sobre el estatus de los pagos realizados bajo las modalidades compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en realización de reportes semanales sobre las compras y contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en realización reportes semanales sobre los rechazos efectuados a los expedientes de Solicitud de Compra o Pago de Bienes o Servicios, enviados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

x) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de compras.

Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Ana Cecilia Contreras Gálvez de Hernández

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Dolores Mejía Chigüichón
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección de Promoción a la Competencia

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional al Departamento de Promoción a la Competencia en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, foros, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.**

- Se apoyó profesionalmente mediante la coordinación y logística con el hotel del Acto oficial denominado "**Primera Reunión ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento**" en el marco de ENIF- 2024-2027, el cual se llevó a cabo el 17 de abril.

- Se apoyó profesionalmente mediante la coordinación y logística con el hotel del Acto oficial denominado **"Primer Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 22 de abril.

- Se apoyó profesionalmente mediante la coordinación y logística con el hotel del Acto oficial denominado **"Segundo Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 29 de abril.

- Se apoyó profesionalmente en la logística en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, en la elaboración de la agenda, uso de acrílicos, fotos y videos promocionales del **"Primer Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 22 de abril en conjunto

- Se apoyó profesionalmente en la logística en coordinación con la Dirección de Comunicación Social en la elaboración de la agenda, uso de acrílicos, fotos y videos promocionales del **"Segundo Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 29 de abril.

b) Brindar apoyo profesional en la liquidación de solicitudes de compra, bienes o servicios que se realicen para la celebración de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- Se apoyó profesionalmente en la liquidación de la solicitud de compra de Atención y protocolo del Acto oficial denominado "**Primera Reunión ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento**" en el marco de ENIF- 2024-2027, el cual se llevó a cabo el 17 de abril.

- Se apoyó profesionalmente en la liquidación de las solicitudes de compra de Atención y Protocolo; y Audio, pantalla y micrófonos del Acto oficial denominado "**Primer Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 22 de abril.

- Se apoyó profesionalmente de las solicitudes de compra de Atención y Protocolo; y Audio, pantalla y micrófonos del Acto oficial denominado "**Segundo Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 29 de abril.

c) Brindar apoyo profesional en la actualización periódica de la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos de bancos, cooperativas y adherentes de la ENIF por medio de llamadas telefónicas.

d) **Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.**

- Se apoyó profesionalmente con el envío de invitaciones por correo electrónico de la "**Primera Reunión ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento**" en el marco de ENIF- 2024-2027, el cual se llevó a cabo el 17 de abril.

- Se apoyó profesionalmente con el envío de invitaciones por correo electrónico del "**Primer Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 22 de abril.

- Se apoyó profesionalmente con el envió de invitaciones por correo electrónico del "**Segundo Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala",** que se llevó a cabo el 29 de abril.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de invitados a la "**Primera Reunión ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento**"

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de invitados al "**Primer Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala"**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de invitados al "**Segundo Foro Hacia la Comprensión de una Ley de Competencia en Guatemala"**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de justificaciones y especificaciones técnicas de diversas actividades de Atención y Protocoló.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de justificaciones y especificaciones técnicas de diversas actividades de Audio, pantalla y micrófonos.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de justificaciones y especificaciones técnicas de solicitud de banners.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega de oficios a diferentes Direcciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones en el Sistema de Documentos Internos.

- Se apoyó profesionalmente en coordinación con Tecnologías de la Información para la correcta habilitación de la multifuncional que se adquirió.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de solicitud de vehículo para comisión.

- Se apoyó profesionalmente en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la visita técnica del proveedor de muebles de oficina.

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las metas físicas de abril de 2024.

Ana Dolores Mejía Chigüichón

Vo. Bo.
Firma y sello de Director

Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA JULIA ALDANA ORENO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-205-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
   - Se brindó apoyo técnico en logro de las metas asignadas.

b) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos del área que se le asigne.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.

c) Brindar apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área que sea asignada.
   - Se apoyó técnicamente en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.

d) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras para apoyo de cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra para la cafetería, tienda de consumo y seguimiento de las mismas.

e) Brindar apoyo técnico en la programación y organización de actividades internas y externas que se realicen.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de presupuesto para regalos del día de la madre.

f) Brindar apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y comisiones que le sean asignadas.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de diferentes comisiones asignadas.

g) Brindar apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente a la actualización de base de datos.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
   - Se poyó técnicamente a la comisión de celebraciones para las diferentes actividades programadas.

ANA JULIA ALDANA ORENO

Firmado digitalmente por ANA JULIA ALDANA ORENO
Fecha: 2024.04.09 10:23:58 -06'00'

Ana Julia Aldana Oreno

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Ana María Martínez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-084-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE Abril 2024	al:	30 DE Abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de tomacorrientes defectuosos.
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de albañilería.
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de tubos con fuga de agua en la sede.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas en la parte frontal donde se encuentran las oficinas del INE dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de los salones para eventos dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de control en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado y armado de toldo para el personal de seguridad de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) **Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.**

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de oficinas y comedor de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de terrazas y caídas de agua dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre las anomalías presentadas en las instalaciones.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en limpieza de Terrazas de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de baños, canchas y poda de árboles en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del inventario respectivo de insumos disponibles en bodega

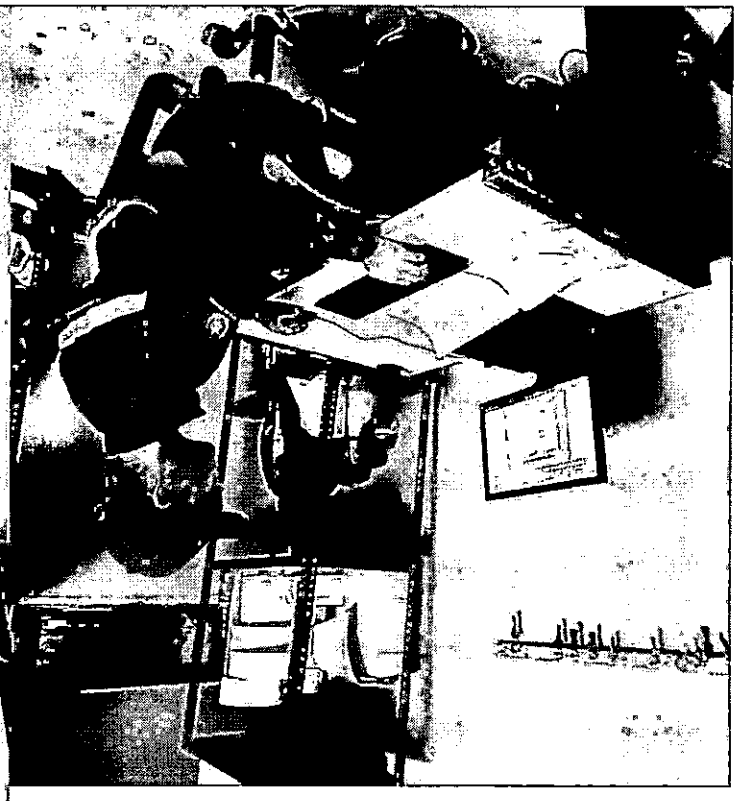
ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2024.04.04 09:04:22 -06'00'

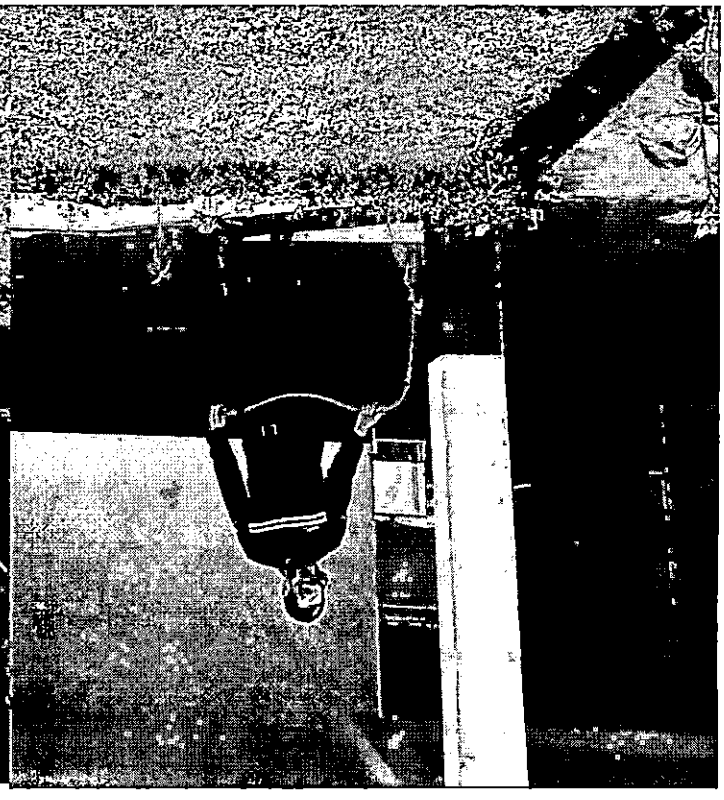
Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Firma y sello de Director
Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía









INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en guiar a los visitantes del ministerio al lugar que se dirijan.
- Se apoyó técnicamente en velar por que los visitantes ingresen a los lugares donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las actividades protocolarias cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente en el enlace a otros viceministerios de requerimientos de la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en el enlace a las unidades administrativas de los requerimientos de la autoridad superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requieran las autoridades o unidades administrativas que así lo requieran.

Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-265-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional en la jornada medica programada para el mes.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas que participaron en la jornada médica.

b) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de jornada medica extraordinaria mensual para los trabajadores, contrastitas y familiares del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional para la planificación y propuesta de la feria de la salud de los trabajadores, contratistas y sus familiares del Ministerio de Economía.

d) **Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó atención medica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas que acudieron a la clínica por atención medica general y/o visita domiciliar requerida por la dirección de recursos humanos.
   - Se brindó atención medica profesional y seguimiento de enfermedades crónica de los pacientes que acudieron a la clínica por atención médica.

e) **Brindar atención médica profesional por accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía;**

- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios requerida por la dirección de recursos humanos.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica clasificando la morbilidad principal de las patologías que acudieron durante el mes.

g) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas atendidos por accidente y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.

h) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripción médica posteriormente a una evaluación médica exhaustiva de cada paciente que acudió a la clínica médica.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del medicamento disponible previo a la prescripción médica de cada paciente que acudió a la clínica médica.

i) **Brindar apoyo profesional, cuando se requiera, emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de laboratorio, radiografías, otros estudios y su respectiva interpretación médica a cada paciente que acudió a la clínica médica y lo requiriera según criterio médico.

j) **Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyó profesionalmente en la suspensión de labores a los pacientes que acudieron a la clínica médica posteriormente a una evaluación y criterio médico.

k)	**Brindar apoyo profesional en cualquier otra situación que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas;** • Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de medicamentos según atención de pacientes. • Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual. • Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de afiches informativos de salud preventiva en general.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-190-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa**
   - Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
   - Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
   - Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

b) **Brindar apoyo en la elaboración técnica y operacional de modificación de metas físicas**
   - Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
   - Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
   - Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

c) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios personales**

   - Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
   - Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
   - Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

d) **Brindar apoyo para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

e) **Brindar apoyo técnico y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía**

- Se apoyó en solicitar a las unidades la creación y asociación de insumos y se integraron a nivel MINECO.
- Se apoyó en solicitar a las Unidades Ejecutoras la proyección multianual del presupuesto.
- Se apoyó en solicitar hacer el vaciado de datos en los DTP´S y se consolidaron al nivel MINECO.

f) **Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

g) **Brindar apoyo en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestario**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

h) **Brindar apoyo técnico en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

i) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

j) **Apoyar técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y despacho superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Pública, llevando un estricto control técnico**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las unidades ejecutoras
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

k) **Apoyo técnico en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

Nombre y firma del Contratista

M.A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antonio David Hernández Pivaral
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-165-029-2024

Período de actividades	del:	01 De Abril 2024	al:	30 De Abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el control de ingreso de expedientes.

- Se apoyó en la verificación del listado enviado de Secretaria General si los expedientes se encuentran físicamente.
- Se apoyó en revisar si el expediente se encuentra completo por medio del folio.

B. Apoyo en atender a las personas que solicitan información sobre expedientes.

- Se apoyó en enviar la información por medio de correo Electrónico o se entrega físicamente por medio de una nota de requerimiento.
- Se apoyó en brindar información por medio de llamada telefónica.

C. Apoyo de información y recepción cuando se requiera.

- Se apoyó en brindar información que sea distinta a expedientes a usuarios y personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en brindar la información por medio de recepción del Archivo General, correo electrónico, Oficios y llamadas telefónicas.

D. Apoyo en Digitalización de expedientes.

- Se apoyó en escanear los expedientes para brindar información por correo electrónico.

E. Apoyo en Ordenar y resguardar los expedientes.

- Se apoyó en ordenar por número y por año para poder resguardar.

F. Apoyo en Ingresar expedientes escaneados en el servidor de ARCHIVO MInEco.

- Se apoyó en ingresar los expedientes en el servidor para tener seguros los expedientes y tener un segundo registro del mismo.

G. Apoyo en Verificación de documentos PDF

- Se apoyó en verificar el documento escaneado para tener la certeza de que el documento se encuentra completo.

Antonio David Hernández Pivaral

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANTONIO RIVAS TUYUC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-015-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de pruebas de Control Interno en la evaluación presupuestaria de egresos de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de la normativa aplicable, metas establecidas de las áreas que conforman los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la evaluación y revisión de los documentos de egresos de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., correspondientes al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del listado de Cuentadantes contra el personal que manejan fondos y/o cargo de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, responsables del control de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación del personal contratado en los renglones 011, 022 y 029 contra los listados proporcionados por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, responsables del control de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el periodo evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los oficios mensuales enviados a la Información Pública por parte de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el periodo evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los documentos que contienen las firmas registradas de los funcionarios en cada una de las cuentas bancarias actualizadas sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el periodo evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de soporte de las transferencias entre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, realizadas durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las carteras de Crédito vigentes y vencidas, así como de la antigüedad de saldos en mora al 31 de diciembre de 2023, de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación de soporte del pago de los capitales e intereses, así como las integraciones de las recuperaciones de capitales de préstamos otorgados de enero a diciembre de 2023 de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de soporte de los gastos por servicios de desarrollo empresarial, fortalecimiento institucional del Programa Nacional y la contratación de servicios, generados durante el período evaluado, de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y evaluación de los Estados Financieros de los patrimonios fideicometidos, (Balance General, Estados de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Situación Patrimonial y Notas a los Estados Financieros) de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la información del Diario Mayor General del de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las integraciones de las cuentas de activos y pasivos reflejados en los Estados Financieros de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de soporte del traslado de los Estados Financieros mensuales a la Dirección de Fideicomisos del MINFIN, CGC y al Congreso de la República de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las conciliaciones bancarias de las cuentas donde se manejan los fondos de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las declaraciones del Impuesto Sobre Renta Opcional Mensual de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de soporte de los desembolsos realizados por los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-, durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de informes emitidos por los Bancos de las actividades desarrolladas sobre la ejecución y cumplimiento de los fines de los patrimonios fideicometidos, tanto mensuales, trimestrales, anuales del 2023 y otros informes que la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional haya requerido a los Bancos, presentados durante el período evaluado por los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los seguimientos y actualizaciones de los procesos de cobros judiciales por las recuperaciones de préstamos concedidos por los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de las últimas actuaciones sobre el seguimiento de las liquidaciones y extinciones de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 3) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 4) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación según listado o reporte proporcionado del personal con todos los usuarios (correo electrónico, internet y otros) asignados a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, responsables de la administración de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-., durante el período evaluado.

b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectadas durante cada auditoria, debiendo documentarlas apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos de los procesos de control de calidad;

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de las deficiencias detectadas en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de la administración de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de

Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala – PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de los Papeles de Trabajo, Cedula de Atributos del Control Interno en la evaluación presupuestaria de egresos, de las normativas aplicables, metas establecidas de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y enviar al Supervisor y al Director de Auditoria de las deficiencias detectadas para su respectiva aprobación, de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

c) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoría debe realizarse;**

- Se apoyó profesionalmente en notificar las posibles deficiencias a los responsables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, que conforman dicha unidad a través del Sistema SAG-UDAI-WEB, de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación entregada por los responsables para confirmar o desvanecer las posibles deficiencias de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, que la conforman, de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

d) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental;**

- Se apoyó profesionalmente en la notificación de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para la respectiva discusión de las posibles deficiencias de los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

e) **Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna;**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados, que respaldan el informe, para que Supervisión y Dirección de Auditoria, puedan cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado, sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

f) **Brindar apoyo profesional en la realización de las correcciones a los Informes de Auditoría, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por Supervisión y Dirección;**

- Se apoyó profesionalmente en las correcciones del Informe de Auditoria, sugeridas por Supervisión y Dirección de Auditoría, de acuerdo a la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los informes sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

g) Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna;

- Se apoyó profesionalmente en la emisión e impresión del Informe Final de Auditoría con sus recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

h) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes asimismo adjuntar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas;

- Se apoyó profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes, sobre los Fideicomisos: 1) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco de los Trabajadores -BANTRAB-., 2) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa", constituido en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-., 3) "Fondo de Desarrollo de la Microempresa y la Pequeña Empresa, constituido en el Banco Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL, 4) "Programa Global de Crédito para la Microempresa y la Pequeña Empresa" constituido en el Banco de Guatemala y fideicomiso 5) "Programa de Apoyo al Sector Informal de Guatemala –PROSIGUA-, constituido en el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL-.

i) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en otras actividades encomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.

Lic. Antonio Rivas Tuyuc
Auditor

Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director de Auditoría Interna

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANTONY ALEXANDER HERRERA TEJADA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

Antony Alexander Herrera Tejada

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHÁN VÉLIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-018-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACÓN.**

Se brindó apoyo técnico en realizar y buscar el diagnóstico adecuado en cada capacitación.

B) **APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de llamadas telefónicas a todos los delegados a la capacitación
Se brindó apoyo técnico a coordinar vehículos para la capacitación
Se brindó apoyo técnico en el pedido de alimentos para dicha capacitación.

C) **APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS Y EL PERSONAL CAPACITADO.**

Se brindó apoyo técnico en realizar las encuestas del evento e capacitación.
Se brindó apoyo técnico en realizar los listados de asistencia de cada evento.
Se brindó apoyo técnico en coordinar la alimentación del día del evento
Se brindó apoyo técnico en liquidar y dar seguimiento para finalizar el evento.

D) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en socializar las capacitaciones de cada evento
Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a cada invitado vía correo electrónico y llamada telefónica.
Se brindó apoyo técnico en coordinar el transporte de ida y vuelta.
Se brindó apoyo técnico en la refacción el día de evento.

E) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LOGISTICA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en la realización de los calendarios y las circulares de cada evento.
Se brindó apoyo técnico en llamar y coordinar con los capacitadores de dicho evento.
Se brindó apoyo técnico en realizar la liquidación de la capacitación.

F) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE CONLLEVEN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SOCIOCULTURALES Y MOTIVACIONALES DESTINADAS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SUS DEPENDENCIAS.**

Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los gastos de cada capacitación.
Se brindó apoyo técnico en coordinar con dependencias la asistencia de las actividades.

G) APOYAR TECNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FELICITACIÓN A CUMPLEAÑEROS, LO CUAL COMPRENDE LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE DATOS, DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE FELICITACIÓN COLECTIVA, ASI COMO LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCION DE LA FELICITACIÓN INDIVIDUAL.

Se brindó apoyo técnico en base de datos e los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en la socialización de felicitación a los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en realizar la invitación individual.
Se brindó apoyo técnico en el pedido de la refacción de los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación del evento.

H) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTIVIDAD DE CELEBRACIÓN MENSUAL DE CUMPLEAÑEROS, LO CUAL ABARCA DESDE LA CONVOCATORIA, EL DESARROLLO Y LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE ESTA CONLLEVE.

Se brindó apoyo técnico en convocar a todos los cumpleañeros del edificio central mes a mes.
Se brindó apoyo técnico en cotizar los alimentos para esta celebración.
Se brindó apoyo técnico en arreglar el lobby del edificio central para dicha celebración.
Se brindó apoyo técnico en el desarrollo junto con los colaboradores de BANTRAB.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación de dicho evento.

I) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DATOS ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes.
Se brindó apoyo técnico en elaboración de circulares y de calendario de capacitaciones.
Se brindó apoyo técnico en llevar acabo las actividades para dichas capacitaciones.

Arleny Jaqueline Dileyda Machán Véliz

Lcda. Arelys Eunice Hernández López
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo Bo. Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Firma y sello de Director
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROBERTO DAVID FIGUEROA AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DEL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2024	al:	30 DE ABRIL DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.**
   - Se apoyó técnicamente para cumplir con las asignaciones que me fueron dadas, para realizarlas de la mejor manera y al más corto tiempo de acuerdo a lo que se estaba solicitando.

b) **Apoyo técnico en el manejo de archivos, de correspondencia, documentos contables de actividades que realice.**
   - Se apoyó técnicamente en el control y orden de archivos de personal 029 y 011 en archivo de Recursos Humanos de acuerdo con forme se me iba solicitando.

c) **Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos.**
   - Se apoyó técnicamente en las reuniones que se tenían planificadas para la orientación de cómo se tienen que realizar las actividades relacionadas con la forma en que se tenía que solicitar los documentos ya mencionados en el inciso.

d) **Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área que sea asignado.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas, las cuales eran para orientar, verificar, y resolver dudas con respecto a los tramites que requiera el personal de todos los renglones y atención a personas ajenas de esta dependencia e institución.

e) **Apoyo técnico en la atención y orientación del personal interno y externo que lo requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en como poder solucionar las dudas que el personal tanto interno como externo tuvieran y poder resolverlos u orientarlos para cumplir el trabajo que se tiene que realizar en la dependencia.

f) **Apoyo técnico en los tramites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en dar la información requerida para que el movimiento de equipo por traslado y reordenamiento en distintas áreas de oficinas del Ministerio de Economía.

g) **Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de actividades que se requirieron en el presente mes debido y su participación de las mismas.

Roberto David Figueroa Aguilar

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Vo.Bo. Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ASDRUBAL ISRAEL BATZ CÁCERES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2024

Período de actividades	del:	1, ABRIL, 2024	al:	30, ABRIL, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en publicar en el portal oficial del Ministerio de Economía, en la sección de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, el listado de empresas que buscan calificarse al Decreto 29-89;**
   - Se apoyo técnicamente en la publicación del listado de empresas que desean calificarse a los beneficios que otorga la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, en la sección de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía del portal web oficial, con base a la calendarización mensual de publicaciones a realizar.

b) **Apoyar técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas;**
   - Se apoyó técnicamente en reuniones diarias de seguimiento al personal de la Dirección de Tecnología de la Información -DTI- del Ministerio de Economía, asociado a la implementación de la plataforma electrónica DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento relacionado a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas para la DISERCOMI, en donde se elaboraron 4 diferentes pantallas mockups que describen el alcance de dicha plataforma, con el objetivo de crear una sistematización de los procesos que se realizan en la DISERCOMI.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de dashboards y esquemas para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que utilice la DISERCOMI, con el propósito de tecnificar y digitalizar la operatividad de las funciones que actualmente se realizan;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de tableros estadísticos en línea a través de herramientas de Google sobre la información de los expedientes ingresados a la DISERCOMI, utilizada para presentaciones e informes que se realizan en la Dirección.

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de formularios electrónicos y digitales que permitirá a las empresas presentar sus solicitudes de forma ágil y eficiente, esto con base a la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto 5-2021.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización y elaboración de formularios electrónicos y digitales con relación a las solicitudes que realizan las empresas para adicionar incisos arancelarios, esto con base a la ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto 5-2021.

e) **Apoyar técnicamente en la elaboración de diagramas de flujo de los procesos administrativos que actualmente se realizan en la Dirección de Servicios al comercio y la inversión, esto en cumplimiento al Decreto 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de diagramas de flujo de los procesos administrativos de la DISERCOMI, con base a la simplificación de requisitos y trámites administrativos.

Asdrubal Israel Batz Cáceres
Nombre y firma del Contratista

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. Lic. Sergio Román López Ovando
Firma y sello de Director
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	Abril 2024	No. Contrato	VIAFI-101-087-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos
- Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
- Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**

• Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.

• Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora

- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad**.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargo de mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

H) **Otras actividades que le requieran la dirección administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos con las medidas de seguridad correspondientes.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Belter Mauricio Lorenzana Enriquez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-034-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	**al:**	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ***Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los centros de cableado del Ministerio de Economía.***

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento preventivo de todos los Switches y Patch panel que se encuentran instalados en el edificio central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de todos los racks, gabinetes aéreos y del área física de los centros de cableado del edificio central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en retirar el cable cortado y sin uso del techo del 3er nivel.
- Se apoyó técnicamente con la reorganización de cableado UTP del 3er nivel.

b) ***Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.***

- Se apoyó técnicamente con la localización de los puntos de red del Data Center a las cajas de conexión para cada usuario de la DIACO, realizando 3 visitas.
- Se apoyó técnicamente con la reorganización del cableado UTP del Data Center de la DIACO.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de acceso a internet a los usuarios de la DIACO.
- Se apoyó técnicamente con la localización e identificación de los puertos de los Switchs del Data Center.
- Se apoyó técnicamente con la reorganización del cable UTP en el Data Center.

BELTER MAURICIO LORENZANA ENRIQUEZ

Ingeniero Juan José Juárez Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SEVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BERTHA MARIA CASTILLO ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-006-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	10 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Dar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional en materia administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámite para dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.

b) Colaborar técnicamente en la elaboración, recepción, distribución, archivo de correspondencia y otros documentos de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos de esta Dirección.

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo Financiero.

Nombre completo del contratista	**Bertha Maria Castillo Rosales**
Dependencia	**Unidad de Ejecutora 101/ Dirección de Desarrollo Institucional**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	10/04/2024	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-006-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	01/01/2024	**al:**	10/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **enero, febrero, marzo, abril.**

ENERO

- Se apoyó técnicamente, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de manuales de normas y procedimientos, Guías Técnicas y otros documentos.
- Se apoyó técnicamente en el registro y escaneo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional y recibidos por los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la logística para la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos, celebrada en el mes de enero 2023.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de solicitud de Requisición de Insumos en el sistema ASSEGYS, a utilizarse en la Dirección de Desarrollo Institucional.

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos.
- Se apoyó técnicamente en el registro y escaneo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional y recibidos por los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la logística para la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos, celebrada en el mes de febrero 2023.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra o pago de Bienes y Servicios utilizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de enero 2023.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional y de las dependencias del Ministerio de Economía.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo Financiero.

MARZO

- Se apoyó técnicamente, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos.
- Se apoyó técnicamente en el registro y escaneo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional y recibidos por los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en ingresar al Sistema de Documentos toda la documentación que ingresa y sale de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente con la logística para la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos, celebrada en el mes de marzo 2023.
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Desarrollo Institucional, a la asistencia a la reunión que se llevó a cabo en el Palacio Nacional al presentar el premio Nacional de la Calidad.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional y de las dependencias del Ministerio de Economía.

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámite para dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos de esta Dirección.

Bertha Maria Castillo Rosales.

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

Vo.Bo.
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bianca Elizabeth Marroquín López
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Financiera

Mes y año del informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-187-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Abril de 2024	al:	14 de Abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional brindando asesoría en las actividades financieras con el fin de contribuir en agilizar los procesos y cumplir con los objetivos de la Dirección Financiera.**

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de Presentación para explicar el Presupuesto Público de Ingresos y Egresos para el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de informe y gráficas del Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2024 del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de cuadros que ayuden a consolidar la información de la ejecución presupuestaria a nivel de Entidad y Grupo de Gasto requerida por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional asesorando en el desarrollo de diversas reuniones programadas que contribuirán a la gestión financiera de la Dirección Financiera, en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente, en la coordinación de la Reunión Respecto a la Ejecución Presupuestaria, Gestión de Compra y Pago con los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la coordinación de la Reunión del seguimiento del tema del Pago de Servicios Básicos de la Sede de Quetzaltenango del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de cuadro para la reunión de propuesta de integración de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera.**

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota de respuesta a la Dirección Administrativa, respecto al seguimiento del tema del pago de Servicios Básicos de la Sede de Quetzaltenango del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la revisión de Resoluciones Internas de Modificaciones Presupuestarias Clase Intra 2, de algunas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de Resolución Número DF No. 032-2024, para el pago de los servicios básicos de la Sede de Quetzaltenango del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de Resolución Número DF No. 033-2024, que es una ampliación de la Resolución Número DF No. 032-2024.

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de Opinión Financiera Número ME-DF-D-004-2024, de fecha 05 de abril de 2024, respecto al Proyecto del Reglamento del Registro de Procesos y Administradores Concursales de la Ley de Insolvencias.

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota a la Dirección Administrativa respecto al resumen de la deuda de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, como el estado de cuenta al 29 de febrero de 2024, presentando un saldo que asciende a Q. 16,275.91 de la Empresa Eléctrica Guatemalteca S.A.

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota de respuesta al Viceministerio Administrativo y Financiero respecto al resumen de la deuda de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, como el estado de cuenta al 29 de febrero de 2024, presentando un saldo que asciende a Q. 16,275.91 de la Empresa Eléctrica Guatemalteca S.A.

d) Brindar apoyo en asesorar durante las actividades de elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores y con ello contribuir para la correcta toma de decisiones sobre los distintos planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración y actualización de la presentación de la ejecución presupuestaria y seguimiento de cuota financiera que son entregados al Viceministerio Administrativo y Financiero de forma semanal.

e) Brindar apoyo en asesorar en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.

- Se apoyó profesionalmente, en la consolidación de la información que debe publicarse en el Portal Institucional en cumplimiento al tema de rendición de cuentas, del Estado Financiero de Ejecución Presupuestaria de Enero a Diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente, en la consolidación de la información de las proyecciones de los ingresos propios derivados de la venta de bienes o servicios para el Ejercicio Fiscal 2025 y Multianual 2025-2029, que debe ser presentada indispensablemente el detalle a nivel de Unidad Ejecutora y Recursos Auxiliares, adjuntando la base legal de los ingresos, la metodología y los supuestos.

- Se apoyó profesionalmente, en la consolidación de la información del cálculo de los saldos de caja de ingresos propios al 31 de diciembre de 2023, así como la proyección de cierre de dichos saldos para el Ejercicio Fiscal 2024 y el monto que se estima programar de los saldos de caja en el presupuesto de egresos de cada Unidad Ejecutora.

f) Brindar apoyo profesional en coordinación con el Departamento de Contabilidad en dar seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores.

- Se apoyó profesionalmente, en la consolidación de la información que debe publicarse en el Portal Institucional en cumplimiento a la Ley Orgánica del Presupuesto.

g) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento de cuadro de ejecución de la fuente de financiamiento 31 Ingresos propios.

- Se apoyó profesionalmente, en verificar información que es consignada a la Dirección Financiera.

Nombre y firma del Contratista

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-067-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.

b) Brindar apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área que sea asignada.
   - Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
   - Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.

c) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo de documentos atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos del área que se le asigne;
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.

d) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras que sean necesarias.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.
   - Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.

e) Brindar apoyo técnico en la programación y organización de actividades internas y externas que se realicen.
   - Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.

f) Brindar apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y comisiones que le sean asignadas.
   - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.

g) Brindar apoyo técnico en el manejo de informaciones de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO

Firmado digitalmente por BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
Fecha: 2024.04.09 10:27:45 -06'00'

BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Vo.Bo. Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Contrato por Servicios	[X] Técnicos [ ] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30/04/2024	Número de Contrato	VIAFI-101-067-029-2024

Período de actividades	Del :	02/01/2024	al:	30/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo y abril.**

ENERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos..
- Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO

Digitally signed by BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
Date: 2024.04.10 09:27:36 -06'00'

BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Firma y sello Director

Vo.Bo. _____

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Kristina Orellana Pereira
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/** Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-012-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos con los responsables identificando los cambios y el estado de la versión vigente.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación interna del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, con el fin de validar la existencia de oportunidades de mejora en los mismos, previo a su proceso de aprobación. Entre los documentos revisados se encuentran el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción a los prestadores de Servicios de Certificación, Auditorias a Prestadores de Servicios de Certificación y de la Guía de Requisitos Prestadores de Servicios de Certificación, en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

b) **Brindar apoyo profesional en el proceso de administración, control y comunicación de la documentación que se genere en el sistema de gestión de calidad, asegurando el conocimiento y cumplimiento en todo el personal.**
   - Se apoyó profesionalmente sirviendo como enlace con Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- del Ministerio de Economía -MINECO- para la actualización del sistema documental del portal web Asisehace.gt.

c) **Brindar apoyo profesional a los prestadores de servicios de certificación en las auditorías realizadas a los sistemas de gestión de calidad de las normas ISO 9001 e ISO 27001.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de auditoría y revisión de la evidencia documental necesaria para garantizar la conformidad de la auditoría ordinaria de Cámara de Comercio de Guatemala y así verificar el cumplimiento debido de las legislación y requisitos vigentes por parte del Prestador de Servicios de Certificación autorizados.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la evidencia documental necesaria para garantizar que los hallazgos detectados en la auditoría ordinaria de Dsigner S.A. fueran subsanados oportunamente y así verificar el cumplimiento debido de las legislación y requisitos vigentes por parte del Prestador de Servicios de Certificación autorizados.

d) **Brindar apoyo profesional en la centralización de la información de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados.**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación del informe de auditoría de Cámara de Comercio de Guatemala.

e) **Brindar *apoyo profesional en las diferentes actividades*, capacitaciones, reuniones, conferencias y mesas técnicas, en acompañamiento al Director Ejecutivo del Registro.**

- Se apoyó profesionalmente a la Directora Ejecutiva del Registro en las reuniones que se solicitaron durante el mes para el seguimiento y avance de actividades referentes a la planificación de auditorías ordinarias, capacitaciones y actualización de documentación.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a capacitación de Firma Electrónica Avanzada a la entidad Dsigner S.A.

f) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente con la participación, asignación de tareas y consolidación de evidencia requerida para presentar en la auditoría interna realizada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

BKOP

Firmado digitalmente por Brenda Kristina Orellana Pereira
Fecha: 2024.04.09 09:23:42 -06'00'

Inga. Brenda Kristina Orellana Pereira

Vo. Bo. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 10:52:31 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección Administrativa Financiera**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Abril 2024	al:	30 de Abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios o adquisiciones.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en llevar el control digital y archivo físico de las solicitudes de compa o pagos de bienes utilizadas o anuladas.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo soliciten:

- Se apoyó profesionalmente para compilar la información de soporte para dar respuesta a la Auditoría Interna o Externa.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de la información recolectada.
- Se apoyó profesionalmente para la entrega de cada uno de los informes solicitados a la Dirección Administrativa

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de compras o servicios que sean requeridos por la Dirección Administrativa:

- Se apoyó profesionalmente en la investigación y el análisis de la información disponible que incluya la identificación de proveedores, catálogos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de los requisitos específicos del producto o servicio que se solicite a la Dirección Administrativa
- Se apoyó profesionalmente en la definición de los criterios de evaluación para la elaboración de las especificaciones técnicas
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y actualización de especificaciones técnicas

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los requisitos y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se solicitan a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento detallado de todas las compras ingresadas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones desde la emisión de la solicitud de compra hasta la entrega de los bienes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y control de la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las condiciones del mismo.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión de facturas e informes de los contratistas 029 de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de facturas e informes de los contratistas 029 de la Dirección Administrativa hacia Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes para la Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas u otra unidad del Ministerio de Economía que lo requiera.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo. ----------

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Abril 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-184-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de abril de 2024**	al:	**30 de abril de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de información para la realización de Diferenciales Cambiarios.
- Se apoyó técnicamente con el Traslado de Notas de Créditos remitidas por MINFIN.
- Se apoyó técnicamente informando sobre los errores de SIGES y SICOIN
- Se apoyó técnicamente con la conformación y traslado de expediente para la realización de Trasferencias a Entidades Internacionales.

b) **Apoyo técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de Caja Fiscal por medio de plataforma electrónica de CGC.
- Se apoyó técnicamente con la Cuentadancia de la UE 101.
- Se apoyó técnicamente con la Respuesta a solicitud de información hecha por la comisión de la CGC.

c) **Apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de Triplicado Caja Fiscal, Libro de Bancos, Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias del mes vencido.
- Se apoyó técnicamente con la respuesta a solicitud de información.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de folios existente de los Libros de Bancos y Caja Fiscal.

d) **Apoyo técnico en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores**
- Se apoyó técnicamente a la reunión que se tuvo con la Dirección Financiera para ver la ruta más viable para solventar 4 saldos de Regularización pendientes.
- Se apoyó con el traslado de oficio para solicitar la Regularización.

e) **Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de base de datos de los ingresos generados durante este mes.
- Se apoyó técnicamente a las dependencias generadoras de Ingresos con las complicaciones del SICOIN.

f) Apoyar en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.

- Se apoyó técnicamente con la solicitud y revisión de las Retenciones ISR e IVA del mes vencido.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de las Retenciones de ISR e IVA a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente con el Traslado de Declaraciones Juradas de ISR e IVA a la Dirección Financiera.

g) Apoyo técnico en escaneo control y revisión de los Comprobante Únicos de Registro –CUR–.

- Se apoyó técnicamente con el escaneo de los CURS generados durante el mes anterior para su posterior resguardo y conformación de archivo digital.

h) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios

- Se apoyó técnicamente en la realización de oficios de respuesta a requerimientos y a solicitud de información.

i) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios, Fondo Rotativo Interno

- Se apoyó técnicamente en la Caja Fiscal (FF 11, 31, 32, TCI, y Resumen).

j) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno

- Se apoyó técnicamente en la Revisión de los Estados de Cuentas contra lo Reportado por Tesorería para ratificar las conciliaciones bancarias en los libros de bancos.

k) Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo

- Se apoyó técnicamente en la recepción de ingresos generados durante este mes.
- Se apoyó con la conformación de expediente para la compra de USB para responder a los distintos requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y de más solicitantes.

l) Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratados bajo del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal

- Se apoyó técnicamente con el resguardo y la Digitalización de dicho expediente.

m) Apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos

- Se apoyó técnicamente con las Disminuciones realizadas por los generadores de Ingresos Propios.
- Se apoyó técnicamente con las reversiones parciales y totales solicitadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Presupuesta, Dirección Administrativo y Dirección de Recursos Humanos todos de este Ministerio de Economía.

n) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR

- Se apoyó técnicamente recepción, revisión, registro, escaneo y control de CURS generados durante este mes.

o) **Apoyar técnicamente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

p) **Apoyar a requerimientos de información pública**
- Se apoyó con la entrega información solicitada.

q) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus Servicios Técnicos y al Despacho Superior.**

Bryan Andrés Hernández Huertas

Vo.bo.

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-035-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la instalación de quipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros);**

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con el traslado y configuración de teléfonos locales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de teléfonos móviles institucionales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de UPS, nuevos y reutilizados.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.
- Se apoyó técnicamente con las instalaciones de cañoneras.

b) **Brindar apoyo técnico dando información a los usuarios sobre sus solici*tudes;***

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de Auntenticador de Microsoft.

c) **Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt, configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de proyecciones para reuniones.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Autenticador de Microsoft a usuarios con office 365.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar el cuadro actualizado del mantenimiento preventivo correctivo anual del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro de mantenimiento preventivo del edificio Central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro del inventario general de hardware y software.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024022333000043	Formateo y Usuarios Laptop	jcmoralesa	barodriguezl
2024030433000121	INSTALACION DE EQUIPO SEXTO NIVEL VICEDESPACHOS	pacontrerass	barodriguezl
2024030433000096	configuraci&#65533;n de esc&#65533;ner	mkgomezb	barodriguezl
2024022933000078	CONFIGURACION DE IMPRESORA	jfjuarezc	barodriguezl
2024030433000087	Solicitud de apoyo	pacontrerass	barodriguezl
2024030433000112	INSTALACION DE EQUIPO SEXTO NIVEL VICEDESPACHOS	pacontrerass	barodriguezl
2024030133000074	Revisi&#65533;n de Equipo	kgramajo	barodriguezl
2024030433000238	configuraci&#65533;n de fotocopiadora y escaner Boris Ram&#65533;n Cabrera Morales	erosal	barodriguezl
2024030433000247	Configuraci&#65533;n fotocopiadora y escaner para el Consultor Sergio Patrick Sommerville Mu&#65533;oz	erosal	barodriguezl
2024030533000094	revisi&#65533;n de equipo de Maribel Pineda	iacastellanosl	barodriguezl
2024030533000138	Apoyo con revisi&#65533;n computadora de escritorio del Asesor Juan Carlos Calc&#65533;	gdleon	barodriguezl
2024030533000165	Revision de impresora	erosal	barodriguezl
2024030733000036	Conexion de cable	eyjuarezo	barodriguezl
2024031233000026	Lector de CD	Mlone	barodriguezl
2024030833000016	equipo	Malopez	barodriguezl
2024031133000153	Salon Viceministros	lmcastillol	barodriguezl
2024030733000054	Formateo de PC	abatz	barodriguezl
2024031433000022	Configuraci&#65533;n de firma electr&#65533;nica	BCruz	barodriguezl
2024031533000048	VERIFICAR EQUIPO VICEMINISTRO	pacontrerass	barodriguezl
2024031933000059	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet	fcchavezb	barodriguezl
2024032033000065	Correo	nyauyonc	barodriguezl
2024032033000029	USUARIO	lgperezl	barodriguezl
2024031833000257	SUA LUIS GUILLERMO PINEDA RODAS	hmarroquin	barodriguezl
2024031933000121	INSTLACI&#65533;N DE IMPRESORA	npquiroa	barodriguezl
2024031933000102	Configuraci&#65533;n Audio	mdiaz	barodriguezl
2024032233000034	REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO	ypaiz	barodriguezl

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024032233000043	Revisi&#65533;n de Impresora	eyjuarezo	barodriguezl
2024032033000047	impresora	jlmartinezc	barodriguezl
2024032533000191	Back up de correo y m&#65533;quina de escritorio, reinicio de usuarios en maquinas	mamurallesp	barodriguezl
2024032533000092	PROBLEMA CON EQUIPO DE COMPUTO	ajaldanao	barodriguezl
2024032533000047	EQUIPO	Khelguero	barodriguezl
2024032533000074	al abrir un documento de office me pide que lo Active	wrsotor	barodriguezl
2024032633000054	lap top	Khelguero	barodriguezl

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Apoyo técnico en revisión y recepción de expedientes y/o formularios que ingresan solicitando modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de calificación, adición de incisos arancelarios, formularios de 7ma. Enmienda, coexportaciones, cambio de representante legal.

B. **Apoyo técnico en asignar y trasladar expedientes a los asesores de la dirección los expedientes y/o formularios.**
   - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.

C. **Apoyo técnico en continuar el proceso de expedientes, numerando y sellando expedientes de modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en la numeración e ingreso de expedientes que ingresan a Dirección.

D. **Apoyo técnico en llamar y notificar a usuarios de las resoluciones de modificación.**
   - Se apoyó técnicamente en notificarles a los usuarios para entregar resoluciones de modificación.

E. **Apoyo técnico en llevar el control de números asignadas a las resoluciones de modificación emitidas por esta Dirección.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar correlativo en la asignación de números de resolución.

F. **Apoyo técnico en el traslado de llamadas a la Dirección, Jefatura y a los asesores técnicos para atender consultas.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre consultas de los decretos 29-89.

G. **Apoyo técnico en asignar y llevar el control de números de oficios y apercibimientos.**
   - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios para diferentes solicitudes de la Dirección.

H. **Apoyo técnico en llevar el control de los registros y cambios de representantes legales de las entidades amparadas en los decretos 29-89 y 65-89**
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso al control interno los registros de nuevos Representantes legales.

I. **Apoyo técnico en resolver dudas de los usuarios sobre los decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en resolver dudas de los usuarios conforme a requisitos y otros temas de los decretos mencionados.

J. **Apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales de ministerio de trabajo y previsión social, Superintendencia de Administración tributaria y Zona libre de Industria Santo Tomas de Castilla.**
   - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios, solicitar firma al Director, sacar copia y enviar los oficios a las instituciones.

K. **Apoyo técnico en la notificación de previos a representantes legales o gestores de empresas.**
   - Se apoyó técnicamente a los asesores en entregar previos a los representantes legales.

L. **Apoyo técnico en actualizar el sistema GCI, gestión de control interno (control de expedientes general de la Secretaria General).**
   - Se apoyó técnicamente en llenar el control de Expedientes trasladados a la Secretaria General.

Byby Argentina Aplicano Flores

Vo.Bo.
Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYRON STUARDO DARDON GARZARO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

a) Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo información relativa a las actividades del MINECO al grupo de representantes de medios de información listados en la base de datos del Ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, para mantener debidamente informados a los actores clave a lo interno del mismo.

- Se apoyó técnicamente compartiendo diariamente a la Ministra y otras autoridades del Ministerio de Economía, según el área de interés, información sobre las principales notas de prensa relacionadas con la actividad del Ministerio, publicadas en redes sociales, prensa, radio y TV.

c) Brindar apoyo técnico en canalizar la información de las actividades del Ministerio de Economía a través de los medios de comunicación y medios empresariales para que la ciudadanía reciba datos actualizados de la gestión ministerial.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo al grupo de representantes de medios de información del Departamento de Guatemala y de la provincia, información relativa a las actividades del MINECO; asimismo, se publicaron en el portal de Sala de Prensa diversas notas.

d) Brindar apoyo técnico en facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente, brindando información sobre diversos temas a periodistas de los diferentes medios de comunicación.

e) Brindar apoyo técnico para auxiliar en la realización de conferencias de prensa cuando las autoridades del Ministerio de Economía así lo requieran.

- Se apoyó técnicamente con la realización de conferencias de prensa en las actividades solicitadas.

f) Brindar apoyo técnico en redactar comunicados de prensa sobre los temas clave del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de comunicados de prensa en actividades solicitadas por autoridades en temas clave para el Ministerio.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas periodísticas de tipo económico para medios de información nacionales y extranjeros.

- Se apoyó técnicamente con la redacción de notas periodísticas para medios de información.

h) Brindar apoyo técnico en la cobertura periodística (con el equipo de comunicación disponible) de las actividades del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la cobertura periodística de las actividades del Ministerio.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

i) Brindar apoyo técnico en elaborar y mantener actualizada la base de datos de los Medios de Comunicación a nivel departamental y local.

- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos de los Medios de Comunicación.

j) Brindar apoyo técnico en gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

- Se apoyó técnicamente con gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio, televisión y con columnistas.

k) Brindar apoyo técnico en atender y dar seguimiento a todas las solicitudes y requerimientos de información de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente canalizando solicitudes de información sobre diversos temas relacionados con la actividad del Ministerio.

l) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades que requirieron las autoridades superiores como la reunión de la Mesa Técnica de Trabajo de Comunicación y Adhesión de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y la reunión de Gabinete Económico.

BYRON STUARDO DARDON GARZARO

Vo.Bo. _____

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-036-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los Servidores físicos como virtuales que se encuentran en el Data Center del Ministerio de Economía**
   - Se apoyó técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
   - Se apoyó técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365.
   - Se apoyó técnicamente en la administración de los equipos de seguridad en el Centro de datos.

b) **Brindar apoyo técnico en las áreas de infraestructura, plataformas, bases de datos y seguridad informática con la elaboración de documentación técnica y administrativa en relación con redes, servidores, virtualización, seguridad informática**
   - Se apoyó técnicamente en ticket DTI-023-2024 MINECO-DIACO-445-2024 - Solicitamos de su valioso apoyo para que se realicen acciones correctivas en el servicio de internet del cual ustedes amablemente nos proporcionan
   - Se apoyó técnicamente en ticket 2024030733000072 — Creación de correo electrónico institucional Jorge Marroquín
   - Se apoyó técnicamente en ticket 2024030733000107 — Creación de correo electrónico instutucional de Nancy Perez
   - Se apoyó técnicamente en ticket 2024030733000125 — Seguimiento de habilitacion de Usuario
   - Se apoyó técnicamente en ticket ACUERDO MINISTERIALES 189-2024 Y 191 2024 MINECO-DTI-1322-2024 - Se adjuntan los Acuerdos Ministeriales 189-2024 Marco Arturo Auyón de León Y 191 2024 del señor Ruben Velasquez Salazar ambos por rescisión de contrato
   - Se apoyó técnicamente en ticket ME-CSSO-O-002-2024-SLG MINECO-DIRADMIN-204-2024 - Solicitando apoyo con dar de alta al Grupo del correo electrónico del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y también que le coloquen confirmación de lectura de los participantes.
   - Se apoyó técnicamente en ticket Oficio No.402-2024/DRRHH/MA/ss MINECO-RRHH-2057-2024 - Solicitud de Nota Técnica para el proceso de mantenimiento de los relojes biométricos de marcajes de asistencia.

- Se apoyó técnicamente en ticket RGM-UAF-148-2024 MINECO-RGM-540-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-148-2024 con solicitud de nota técnica para la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del aire acondicionado del Data Center del RGM
- Se apoyó técnicamente en ticket RGM-UAF-150-2024 MINECO-RGM-542-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-150-2024 con solicitud de nota técnica para la adquisición de dos unidades de poder ininterrumpido (UPS) para el uso en el Data Center del RGM.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024030833000098 — reinicio de contraseña
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024031133000064 — verificación de computadora
- Se apoyó técnicamente en ticket N/A MINECO-MIPYME-1338-2024 - se solicita la creación de un correo electrónico a nombre de Recursos Humanos MIPYME, derivado de que se saturan las direcciones de correo de los colaboradores de la Delegación de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en ticket DPCE-YRCV-36-2024-bm MINECO-POLITICA-81-2024 - Se traslada oficio a la DTI para solicitar se sirvan realizar un dictamen técnico para hacer efectivo el pago por renovación del nombre de dominio www.comercioeinversionguate.gob.gt por el período comprendido del 24 de marzo 2024 al 24 de marzo 2025. Para los trámites correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en ticket NO. 103 MINECO-RMVM-313-2024 - SE REMITE OFICIO CON CERTIFICADO ORIGINAL DE LICENCIAS ADQUIRIDAS MICROSOFT OFFICE E365 VERSIÓN E5
- Se apoyó técnicamente en ticket DSNC-IT-009-2024 MINECO-CENAME-309-2024 - Solicitando emitir Dictamen Técnico para la compra de una etiquetadora que será utilizado en el Laboratorio de Materiales de referencia con las características descritas en dicho oficio.
- Se apoyó técnicamente en ticket ME-DA-O-233-2024 MINECO-DIRADMIN-208-2024 - SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET SIMETRICO 100MBPS
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024031833000088 — SUA JUAN LUIS YOL PATZAN
- Se apoyó técnicamente en ticket NO APLICA MINECO-VICE-1090-2024 - SOLICITUD DE USUARIO Y ACCESO, CORRESPONDIENTE A GUILLERMO PINEDA, ASESOR DEL VICEDESPACHO DE INTEGRACIÓN Y COMERCIO EXTERIOR.
- Se apoyó técnicamente en ticket ME-DA-DIMI-O-013-2024 MINECO-DIRADMIN-202-2024 - Solicitar dictamen técnico para la adquisición de equipo de acceso switch recomendado para 48 puntos de red asimismo se solicitan especificaciones técnicas requeridas para el cableado estructurado de 12 punto simples para la trasmisión de datos; topología y categoría que faltan para completar la necesidad actual de 36 puntos simples en el área del tercer nivel del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en ticket ME-DA-O-237-2024 MINECO-DIRADMIN-211-2024 - Emisión de una Nota Técnica y Especificaciones técnicas, para adquirir un enlace de datos de punto a punto de cien (100) MBPS, entre la bodega ubicada en la 10ª Calle 3-31 zona 11 y el Edificio Central del Ministerio de Economía, ubicado en la 8ª. Avenida 10-43 zona 1, correspondiente al periodo de 12 meses"
- Se apoyó técnicamente en ticket OFICIO-DM-0359-2024/FJJI/GSS-ERMC RC/20246436 MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-16708-2024 - SOLICITUD DE INFORMACION EN RELACION A LOS SERVICIOS QUE SE HAN VISTO AFECTADOS POR EL INCIDENTE CIBERNETICO ATRIBUIDO A LA EMPRESA CLARO
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024032033000083 — Reincio de contraseña

- Se apoyó técnicamente en ticket REF-RPSC-DIR-108-2024 MINECO-RPSC-270-2024 - SOLICITUD DE DICTAMEN TECNICO PARA LA ADQUISICION DE CREDITOS DE ESTAMPADO DE FIRMA ELECTRONICA
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024032133000054 — categoría de usuario
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024032133000063 — Computadora Despacho Superior
- Se apoyó técnicamente en ticket OF-TI-RM-182-2024 MINECO-RMERCANTIL-554-2024 - Adjunto oficio OF-TI-RM-182-2024 en solicitud de Dictamen Técnico para la adquisición de Servidores para el Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó técnicamente en ticket Solicitud MINECO-UGENERO-189-2024 - Solicitud de Usuarios y Accesos
- Se apoyó técnicamente en ticket DTI-032-2024 MINECO-DIACO-482-2024 - COLABORACION PARA EMITIR DIACTAMEN TECNICO PRECIO A LA ADQUISICION DE DOS PLANTAS TELEFONICAS PBX VOIP Y SERVICIO DE CONFIGURACION DE LOS MODULOS DEL SISITEMA PARA OFICINAS CENTRALES Y EL CENTRO DE ATENCION DE QUEJAS EN PLAZA ZONA 4
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024032533000163 — PÁGINA WEB RMVM
- Se apoyó técnicamente en ticket ACUERDO MINISTERIAL 214 2024 MINECO-DTI-1332-2024 - SE ADJUNTA EL ACUERDO MINISTERIAL 214-2024 SOBRE LA RENUNCIA DE LA SEÑORA INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040133000134 — Solicitud de usuarios y accesos SUA
- Se apoyó técnicamente en ticket acuerdo ministerial 231 2024 MINECO-DTI-1335-2024 - Baja usuario del señor Giancarlo Melini Ruano del RPI
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000025 — solicitud de habilitacion de usuario de GIANCARLO SUCHINI
- Se apoyó técnicamente en ticket RGM-UAF-211-2024 MINECO-RGM-552-2024 - Solicitud de emisión de nota técnica para la adquisición del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo por 9 meses del equipo de aire acondicionado del Data Center del RGM. Reinicio del proceso.
- Se apoyó técnicamente en ticket DICTAMEN TÉCNICO MINECO-MIPYME-1364-2024 - Se remite solicitud de dictamen técnico de la compra de certificado de seguridad SSL para la página WEB del Fondo de Becas para Visto Bueno del Ingeniero Jolón.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000187 — Solicitud de creación de usuario -SUA-
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000267 — INSTALACIÓN OFFICE Osbaldo
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000276 — INSTALACIÓN OFFICE Jocelyn Lorenzana
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000132 — INSTALACION DE OFFICE 365
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040233000329 — INSTALACIÓN OFFICE
- Se apoyó técnicamente en ticket N/A MINECO-DACE-173-2024 - CREACIÓN SUA/ MELVYN ARANA.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040333000103 — CLAVE DE INGRESO VICEMINISTRO MARROQUIN
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024040333000112 — CONFIGURACION DE INTERNET EN DISPOSITIVO MOVIL

- Se apoyó técnicamente en ticket ACUERDO MINISTERIAL 268-2024 MINECO-DTI-1342-2024 - REINGRESO DE LA LICENCIADA MARTHA MARIANE BARRIOS EBERT DE GUEVARA ACUERDO MINISTERIAL 268-2024
- Se apoyó técnicamente en ticket CS-OF-19-2024 MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-36-2024 - RENOVACIÓN DE TRES LICENCIAS DE ADOBE CREATIVE CLOUD PROFESIONAL ,SOLICITUD DE UNA NUEVA LICENCIA DE ADOBE CREATIVE, Y UNA RENOVACIÓN DE LICENCIA DE SHUTTER STOCK

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en seguimiento, actualización y mantenimiento del portal web de El Registro.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de abril en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides y popup en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones en los apartados que muestran los Contratos de Fondos de Inversión.

b) **Brindar apoyo profesional en elaboración y desarrollo de estadísticas para el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de ofertas públicas, Fondos de Inversión, Operaciones de Volumen y naturaleza correspondiente al mes de marzo.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de Emisiones por series y elaboración de calendario de vencimientos al mes de marzo.
- Se apoyó profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se apoyó profesionalmente en la transformación y preparación de los datos para trabajar en Tableau correspondiente al mes de marzo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

c) **Brindar apoyo profesional en seguimiento y aseguramiento de mantenimiento de Sistema de Automatización Registral.**

- Se apoyó profesionalmente en la modificación de textos y variables en la emisión automática de documentos en la plataforma AuraQuantic propios del registro (Solicitud Registral,
- Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercibimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercibimiento Oferta Pública, Toma de Razón Personeros y Operadores, Resolución Mantenimiento Semestral, Toma de Razón Semestral Oferta Pública) y en los procesos de Cancelación de Inscripción y Salida Ordenada de Emisión de Ofertas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de interfaces de usuario (UI) para la nueva presentación de participantes inscritos del registro: Calificadora de Riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de interfaces de usuario (UI) para la nueva presentación de login de inicio y dashboard para empleados internos dentro del sistema AuraQuantic.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño de nuevo proceso "Inscripción de una bolsa de comercio"

d) **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación o mantenimiento de bases de datos que sean necesarias para obtener información propia del que hacer de El Registro y de los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
- Se apoyó profesionalmente el diseño de dashboard de control para el funcionamiento de asistente virtual "VALORY".

e) **Brindar apoyo profesional en asegurar el cumplimiento de cronogramas establecidos para el diseño, desarrollo y aseguramiento de implementación de automatización de flujos de trabajo "Verificar cumplimiento de participantes en el mercado de valores", "Fiscalizar a miembros o emisores del mercado extrabursátil", "Sancionar participantes en el mercado de valores", "Dar seguimiento a salida ordenada emisiones caducadas", y "Capacitar en cultura financiera y bursátil".**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos para las redes sociales x, tiktok, Instagram y facebook para información relevante sobre participantes inscritos en el mercado de valores.

f) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente para realizar capturas de pantallas de los procesos automatizados de inscripción propios del registro para la página de así se hace.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de DERCAS para creación de aplicación para consulta de participantes inscritos en el registro.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diseño de Mockups para aplicación móvil.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de interfaces de usuario para aplicación móvil.
- Se apoyo profesionalmente en la implementación de un software de seguimiento y asignación de tareas.
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de servicios web para obtener datos desde AuraQuantic a la aplicación móvil.

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

Firmado digitalmente por Carlos Alberto Mulul Pacheco
Fecha: 2024.04.08 09:41:49 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:01:27 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Amilcar Lozano Reyes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-031-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo Profesional para la generación de bases para cotización de los equipos y software requeridos para la migración y su implementación;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.

b) **Apoyo Profesional para el diseño, documentación e implementación de nuevos módulos en el Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de los nuevos módulos del Sistema Electrónico el RUG/RGM.

c) **Apoyo Profesional para la implementación de un sistema de reportes que permita de manera ágil la generación de reportes, que no se encuentran actualmente en el sistema electrónico RUG/RGM;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y estadísticas existentes para la generación de nuevos reportes en el sistema de registro.

d) **Apoyo Profesional para el diseño de módulo especial para fideicomisos;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.

e) **Apoyo Profesional para el análisis del funcionamiento actual del sistema de inventarios de activos fijos y fungibles;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.

f) **Apoyo Profesional para la actualización del sistema de almacén;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.

g) Apoyo Profesional en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware del Registro de Garantías Mobiliarias;

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.

h) Apoyo Profesional en todas las actividades que relacionadas con su especialidad asigne la autoridad superior donde preste el servicio.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM.

CARLOS AMILCAR LOZANO REYES

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Arturo Orantes Ayala
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 /Despacho Superior/Comunicación Social**

Mes y año del Informe	abril, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-256-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de las plataformas digitales.**
   - Se apoyó técnicamente en la divulgación de información institucional para los ciudadanos en cada una de las plataformas digitales del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en redacción de discursos para las autoridades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de los discursos de la señora Ministra de Economía y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.**
   - Se apoyó técnicamente en el desarrollo y generación de contenido para las comunidades digitales del Ministerio de Economía con base a la estrategia de comunicación establecida.

d) **Brindar apoyo técnico en el manejo de monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales.**
   - Se apoyó técnicamente en el manejo y monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales relacionados al Ministerio de Economía y su campo de acción.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo y actualización de redes sociales del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización, programación de publicaciones, generación de contenido en tiempo real de los eventos y su cobertura en las redes sociales del Ministerio.

f) **Brindar apoyo técnico para la respuesta y seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente dando respuesta y seguimiento a las dudas de los ciudadanos con los comentarios generados, de los diversos temas relacionados al Ministerio de Economía en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).

g) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados de prensa digitales sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y comunicados de prensa de las actividades y proyectos del Ministerio, compartiéndolas por los diferentes canales de comunicación digitales de la institución.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de presentaciones para las autoridades con información de los proyectos del Ministerio.

i) **Brindar apoyo técnico en la edición de video, toma de fotografías en los eventos donde participe el Ministro de Economía, Viceministros y otros funcionarios.**
   - Se apoyó técnicamente en la edición de material videográfico y en la toma de fotografías durante los eventos del mes donde participaron las diferentes autoridades del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

Carlos Arturo Orantes Ayala

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Benjamín Morales Orellana
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis, verificación, continuidad y mejora de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.

b) **Brindar apoyo profesional en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas a los servicios de certificación.**
   - Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada.

c) **Brindar apoyo profesional en el proceso de desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación**
   - Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del CRUD de áreas y de trámites para el sistema de recepción de expedientes electrónicos.
   - Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del módulo de creación de usuario para representante legal del sistema de recepción de expedientes electrónicos.

d) **Brindar apoyo profesional en asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Economía y de otras entidades cuando así lo amerite**
   - Se apoyó profesionalmente en asistir a las reuniones del RPSC.

e) **Brindar apoyo profesional en las inspecciones ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y guías, elaborando los informes correspondientes**
   - Se apoyó profesionalmente en revisar plan de medidas correctivas del PSC Dsigner, S.A.
   - Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria del PSC Cámara de Comercio de Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en revisar plan de medidas correctivas del PSC Cámara de Comercio de Guatemala.

f) Brindar apoyo profesional en las inspecciones ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y guías, elaborando los informes correspondientes

- Se apoyó profesionalmente en revisar plan de medidas correctivas del PSC Dsigner, S.A.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria del PSC Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en revisar plan de medidas correctivas del PSC Cámara de Comercio de Guatemala.

g) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al Registro en cuanto a la infraestructura tecnológica que posee y actualizarla, realizando requerimientos de infraestructura y arquitectura para su buen funcionamiento.

- Se apoyó profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.

h) Brindar apoyo profesional en administrar la página web del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones en la página del RPSC, tales como: banners, información, boletines, entre otros.

i) Brindar apoyo profesional en el seguimiento, funcionamiento y requerimientos, por medio de las redes sociales del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones informativas en las redes sociales del RPSC.

j) Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática.

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones realizadas por el RPSC.

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del manual de sanciones y cancelación de PSC del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en proporcionar información requerida por auditoria interna de MINECO.

Firmado electrónicamente por: Carlos Benjamín Morales Orellana
Fecha: 04/04/2024 21:34:18
Lugar: Guatemala

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Vo. Bo.

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 09:42:43 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-090-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril del 2024	al:	30 de abril del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en cumplir con las distintas funciones del viceministerio
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos del despacho y vicedespacho

B) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los viceministerios y despacho superior los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en entrega de correspondencia dentro del ministerio y sus distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los viceministerios y despacho superior

C) Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación, de los viceministerios y despacho superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en entre de documentos en las distintas áreas de los viceministerios
- Se apoyó técnicamente en apoyar fuer de horario para entrega de documentos

D) Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido fuera de las instalaciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de noticiones dentro y fuera del edifico
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edifico

E) Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas mismas que deberán ser entregadas al encargado del área de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado de jefe de mensajería
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas echas

F) Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.

- Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades
- Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias

G) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades por la dirección administrativa

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÒN INTERNA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-016-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo al alcance de la auditoria definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de la Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de pruebas de control interno y de cumplimiento de la Auditoria de Operativa en el Registro de Garantías Mobiliarias, según nombramiento NAI-014-2024.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes electrónicos registrados en el Sistema RUG-RGM del Registro de Garantías Mobiliarias de acuerdo a la muestra seleccionada.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del control electrónico de ingresos propios del periodo auditado.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoria detectadas cada auditoria, debiendo documentarlas apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoria Interna para efectos de los procesos de control de calidad.**

- Se apoyó profesionalmente en la generación de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.**

- Se apoyó profesionalmente en la notificación de las deficiencias al Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Brindar Apoyo Profesional en la emisión del informe final de la Auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoria Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe Final de la auditoria Operativa del Registro de Garantías Mobiliarias, generado desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cedulas de consenso de recomendaciones a las autoridades del Registro de Garantías Mobiliarias.

LIC. CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON

Vo. Bo.

LIC. BYRON ALBERTO ARRIOLA GOMEZ

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	**DIRECCION FINANCIERA/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-188-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante el Ministerio de Finanzas Publicas.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente en realizar los diferentes trámites oficiales de la Dirección Financiera

b) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Contraloría General de Cuentas.**
   - Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la CGC, con el traslado de documentos solicitados.

c) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Auditoría Interna.**
   - Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

d) Brindar **apoyo profesional en la regularización de saldos de años anteriores de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos.**
   - Se brindó apoyo profesional en los procesos de saneamiento y regularización de las cuentas contables de Banco, Préstamos Donaciones y Fideicomisos del Ministerio de Economía, circularización de oficios a cada una de las Unidades Ejecutoras, así como la respuesta a la DCE del Ministerio de Finanzas.

e) **Brindar apoyar profesionalmente en la redacción de notas y oficios**
   - Se brindó apoyo profesional en el trámite al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar, recoger y trasladar a las Unidades Ejecutoras la Notas de Crédito para su respectivo registro.

f) **Brindar apoyo profesional en búsqueda de documentos en el archivo histórico**
   - Se brindó apoyo profesional en relación a la búsqueda de documentación financiera y legal para preparar los informes relacionados a la regularización o saneamiento de las diferentes cuentas contables del Ministerio, así como el ordenamiento de los archivos históricos, para realizar el escaneo correspondiente de los años 1998 al 2010.

g) Brindar **apoyo profesional en la revisión Comprobantes Únicos de Registro CUR.**
   - Se brindó apoyo profesional en revisar los diferentes CUR para el cierre contable mensual

h) **Brindar apoyo profesional en la gestión ante el Ministerio Finanzas Publicas de notas de crédito y debito**
   - Se brindó apoyo profesional en seguimiento a las Notas de Crédito ante Contabilidad del Estado de Ministerio de Finanzas.

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**
   - Se brindó apoyo profesional en apoyo para la conformación de cajas plásticas para el traslado de documentos históricos de la Dirección Financiera de la Bodega de la 20 calle zona 1 a la nueva Bodega zona 11 del Ministerio de Economía.

LIC. CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-226-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en la modificación, eliminación y análisis de política a nivel de Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en integración de nuevas políticas a nivel de Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado de usuarios que tienen más de un año de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluación de configuraciones de firewalls.
- Se apoyó técnicamente en redacción de informe a nivel ejecutivo y técnico de la estructura de políticas en firewalls.

b) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la aplicación a la política de Wallpaper al usuario: csmgonzales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la aplicación a la política de Wallpaper al usuario: csguichinik.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la aplicación a la política de Wallpaper al usuario: cskbarrios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la aplicación a la política de Wallpaper al usuario: csbdardon.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la aplicación a la política de Wallpaper al usuario: cssseguizabalr.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para el mantenimiento de los aires acondicionados del Cuarto de Equipos.

CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	***UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN*** ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se traslada del edificio central y su dependencia a la bodega de inventarios verificado el movimiento y/o hojas de salida;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de movimientos al traslado de bienes
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de hojas de salida con la seguridad para ser traslados
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de y acomodar los activos ya en bodega

b) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, identificación y colocación en respectivo rack o estantería el mobiliario equipo recibido en oficina central y sus dependencias a la bodega de inventarios;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión del equipo enviado a la bodega
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la colocación de activos en la bodega.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de limpiar las estanterías antes de poner los activos.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación que el mobiliario y equipo nuevo se encuentre en óptimas condiciones.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión eficazmente que las personas que adquieran su tarjeta de responsabilidad firme donde corresponde.

d) **Brindar apoyo técnico en la codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequear en base de datos el mobiliario y equipo que se va a codificar para ver que sus números de series y modelo coincidan.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en mobiliario y equipo de bienes activos.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en bienes fungibles.

e) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico Activos Fijos y Fungibles, registrando los mismos en la base de datos que se le sea indicados, revisando el estado de los mismo clasificándolos e identificándolos y colocando en el lugar que corresponda;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de Activos.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de fungibles.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los activos y fungibles.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del listado de activos y fungibles, los cuales darán inicio al proceso de bajas;**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización del listado que utilizaran en los procesos de bajas de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de los traslados en libro de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de acta de activos y fungibles para de bajas.

g) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de mobiliario y equipo que se requiera en oficinas centrales, así como elaboración de movimientos de salida e ingreso en la bodega de inventarios, verificando los mismos y registrando los movimientos en donde corresponda a efectos a tener un registro actualizado.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización en la búsqueda de equipos de oficina.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la Realización en la revisión física y para tener una certeza de los mobiliarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión física con movimientos para tener un buen control

h) **Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.**

- se apoyó técnicamente en el proceso del Chequeo que todo esté en orden en el expediente.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de visita en persona en el Ministerio de Finanzas Públicas para dar inicio a trámite de bajas, robos, traslados y donaciones de bienes activos o fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso en la realización de visitas en persona en la Contraloría General de Cuentas para dar inicio a trámite de bajas, robos, etc. etc. De bienes activos o fungibles.

i) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignados los bienes liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso del chequeo de que en el sistema coincidan los sicoin, los números de serie, color, modelo, etc. etc. del bien a registrar.
- se apoyó técnicamente en el proceso en el registro en la base de datos los bienes activos y fungibles para distribuir a los empleados.

j) **Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se reciba por donaciones, traslados y otros que se generen de otras dependencias y/o instituciones a la unidad ejecutora 101 y que sean ingresados a la bodega de inventarios.**

- se apoyó técnicamente en el proceso del registro de bienes en las diferentes unidades del módulo sicón.
- se apoyó técnicamente en el proceso del resguardo de bienes a los empleados de todo el Ministerio de Economía.
- se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de bienes a distintas unidades ejecutoras.

k) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, notas, y listados que sean requeridos.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de cualquier tipo de oficios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la búsqueda técnicamente de bienes en bodega 20 calle zona 1.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

l) **Brindar apoyo técnico en los trámites de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas contraloría general de cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- se apoyó técnicamente en el proceso del trámite de expedientes de bajas robos traslados y donaciones.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener reguardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

m) **Brindar apoyo técnico en la revisión de bienes activos y bienes fungibles en la base de datos interna en la sección de inventarios.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener reguardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

n) **Brindar apoyo técnico en los registros de bienes de inventarios físico en el módulo de Sicoin.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes al programa de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos y categoría.

o) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

Carlos Raynel Pérez Méndez

Firma y sello Jefe inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARMEN ROMELIA ALEMÁN CRUZ DE DE PAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-092-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;**
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en el registro de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación diversa del departamento de infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

c) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;**
   - Se brindó Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - se brindó apoyo técnico en la redacción de diversidad de documentos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros.
   - Se brindó apoyo técnico en otras actividades que se le han requerido.

Carmen Romelia Alemán Cruz De De Paz

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Apoyar profesionalmente en la recopilación y análisis de información por el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación para la elaboración de informes institucionales del Ministerio de Economía, que sean requeridos a Planificación, Proyectos y Cooperación por las autoridades superiores:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en continuar con el análisis de la metodología que podría aplicarse para llevar a cabo el control interno institucional, en el marco del Acuerdo No. A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en iniciar el borrador de Acuerdo Ministerial para la creación de un Comité multidisciplinario para el control interno institucional en el marco del Acuerdo No. A-039-2023.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la elaboración de una propuesta de cronograma de actividades para el seguimiento del control interno reportado y la elaboración del informe anual de control interno del ejercicio fiscal 2024.

B.) Apoyar profesionalmente en la elaboración de instrumentos generadores de resultados cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación y participación en acompañamiento y asesoría a la persona designada del Órgano en las reuniones de los comités de Datos Abiertos, Innovadores Públicos, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y otros que sean asignados a este Órgano:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a las reuniones bilaterales de las mesas técnicas y la de Gabinete que fueron convocadas durante el mes de abril por la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a cargo del Ministra de Economía.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la sesión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la reunión del Comité de Datos Abiertos del Ministerio de Economía.

C.) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional en actividades asignadas por la Dirección para apoyar los temas de trabajo que surgen de acuerdo con las atribuciones del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo.

Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2024

Período de actividades	**del:**	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la gestionar de publicación en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.

b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicados se trasladan para la firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.

c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de COM de los Servicios Funerarios.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
- Se apoyó e técnicamente la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a los proveedores se les envió ruta crítica de los pagos realizados.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
- Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.

f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
- Se apoyó técnicamente en la Gestionó la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las de Baja Cuantía y Compra Directa.

g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo.
- Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos

h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.

l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el Escaneo el Documento para realizar la Publicación de NPG.
- Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.
-

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
-

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación en el sistema se traslada a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo se Ingresa al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.

r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas de en el Portal de Guatecompras para su NPG.

s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el trasladó a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
- Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.

t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
- Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales

u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestionar Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato.	VIAFI-101-093-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en cumplir con las distintas funciones del Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos del Despacho Superior y Vice despachos.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los Viceministerios y Despacho Superior, los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación de los Viceministerios y Despacho Superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en las distintas áreas de los Viceministerios.
   - Se apoyó técnicamente en apoyar fuera de horario para entrega de documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido, fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones dentro y fuera del edificio.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edificio.

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado del Área de Mensajería.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado del Área de Mensajería.
   - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas hechas.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias.

g) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del Área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CINDY GISELA AGUSTÍN BARRIOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-186-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó con la generación e impresión de reportes para el traslado de la Información Pública.
- Se apoyó en la impresión de los reportes para informes solicitados por las autoridades.
- Se apoyó con la elaboración de informe de cuotas financieras.

b) **"Brindar apoyo profesional y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa".**

- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen financiero, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

c) **"Brindar apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificación de metas físicas".**

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas a las autoridades superiores.

d) **"Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal y Regularización".**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, para la programación del Primer Cuatrimestre y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó en la programación y/o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas por vía correo electrónico a las unidades ejecutoras.
- Se apoyó realizando reprogramaciones de las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

e) **"Brindar apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

f) **"Brindar apoyo profesional en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras, sobre la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó con la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre Unidades Ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.
- Se apoyó con la distribución de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

g) **"Brindar apoyar profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Pública, llevando un estricto control profesional".**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera

h) **"Brindar apoyo profesional en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras".**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las Unidades Ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

i) **"Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó con la elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de marzo de 2024 por viceministerios.
- Se apoyó con la elaboración de Informe de Ejecución Presupuestaria y Cuota Financiera al mes de marzo de 2024 para las Unidades Ejecutoras.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales y al Despacho Superior.

Cindy Gisela Agustín Barrios

M.A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA JEANNETTE FLORES MORALES
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-223-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.
   - Se brindo apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.

b) Brindar apoyo profesional en la coordinación con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para unificación de mensajes institucionales.
   - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para unificación de mensajes institucionales.

c) Brindar apoyo profesional en coordinar y evaluar las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.
   - Se brindo apoyo profesional en coordinar y evaluar las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.

d) Brindar apoyo profesional en materia de comunicación al Despacho Ministerial y a los diferentes Viceministerios.
   - Se brindo apoyo profesional en materia de comunicación al Despacho Ministerial

e) Brindar apoyo profesional en el diseño, gestión y evaluación en el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía
   - Se brindo profesional en el diseño, gestión y evaluación en el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía

f) Brindar apoyo profesional en captar la información, investigar y analizar las situaciones que le son presentadas por el Despacho Ministerial para el desarrollo eficiente de estrategias y tácticas orientadas a su solución.
   - Se brindo apoyo profesional en captar la información, investigar y analizar las situaciones que le son presentadas por el Despacho Ministerial para el desarrollo eficiente de estrategias y tácticas orientadas a su solución.

g) Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.
   - Se brindo Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo profesional en leer, observar y escuchar diariamente los medios escritos y electrónicos, para estar actualizado en el acontecer nacional e internacional, especialmente acerca de aquellos eventos o noticias que estén directamente relacionados con el Ministerio a fin de realizar comentarios y sugerencias.
   - Se brindo apoyo profesional en leer, observar y escuchar diariamente los medios escritos y electrónicos, para estar actualizado en el acontecer nacional e internacional, especialmente acerca de aquellos eventos o noticias que estén directamente relacionados con el Ministerio a fin de realizar comentarios y sugerencias.

i) Brindar apoyo profesional en la coordinación con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.
   - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.

j) Brindar apoyo profesional en la coordinación con Comunicación Social el manejo de Imagen Institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.
   - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con Comunicación Social el manejo de Imagen Institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.

k) Brindar apoyo profesional en el desarrollo y evaluación estratégicas y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.
   - Se brindo apoyo profesional en el desarrollo y evaluación estratégicas y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.

l) Brindar apoyo profesional en mantener un contacto constante con los miembros de los medios de comunicación, a fin de sostener una relación cercana con ellos.
   - Se brindo apoyo profesional en mantener un contacto constante con los miembros de los medios de comunicación, a fin de sostener una relación cercana con ellos.

m) Asesoraría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.
   - Se brindo asesoría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.

n) Brindar apoyo profesional en coordinar las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis. Establecer los límites de la crisis de la manera más precisa posible: identificar sus causas, riesgos existentes y potenciales; y comprobar si pueden desencadenarse nuevos procesos conflictivos a consecuencia del primero.
    - Se brindo apoyo profesional en coordinar las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis. Establecer los límites de la crisis de la manera más precisa posible: identificar sus causas, riesgos existentes y potenciales; y comprobar si pueden desencadenarse nuevos procesos conflictivos a consecuencia del primero.

o) Brindar apoyo profesional en cualquier otra actividad designada por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
    - Se brindo apoyo profesional en toda gestión y seguimiento encomendado por el Despacho Superior
    - Se brindo apoyo profesional en toda gestión y seguimiento encomendado por los Viceministro de Economía

p) Brindar apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.
    - Se brindo apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.

q) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los resultados del trabajo del Despacho Ministerial para determinar la información a comunicar en boletines, comunicados, página web, memoria de labores o algún otro medio.
    - Se brindo apoyo profesional en dar seguimiento a los resultados del trabajo del Despacho Ministerial para determinar la información a comunicar en boletines, comunicados, página web, memoria de labores o algún otro medio

r) Brindar apoyo profesional en las reuniones con las autoridades ministeriales para seguimientos de compromisos o difusión de acuerdos y logros.
    - Se brindo apoyo profesional en las reuniones con las autoridades ministeriales para seguimientos de compromisos o difusión de acuerdos y logros.

CLAUDIA JEANNETTE FLORES MORALES

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Claudia Liliana Molina Calderón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-243-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Manuales vigentes de las diferentes áreas a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional al Director en el seguimiento de las actualizaciones y mejora de los Manuales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los formularios aprobados para gestiones administrativas.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las recomendaciones emitidas en Informe por la Dirección de Auditoría Interna correspondiente a auditoria de cumplimiento y financiera al periodo de julio a diciembre 2023.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al Saneamiento de las Cuentas del Inventario con las diferentes unidades ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del Informe No. 1-2024, emitido por la Auditoria Interna, correspondiente a la auditoria de Cumplimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del OFICIO DAI-00001-18-2024, correspondiente a la GUIA 3 "Consenso de Recomendaciones".

c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno a los diversos trámites administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional a la Sección de inventarios en seguimiento al saneamiento y regularización de las Cuentas de Inventario.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la actualización de los Manuales, para su revisión y aprobación por el Director Administrativo.

- Se brindó apoyo profesional a las consultas realizadas por los encargados de almacén, inventarios y transportes, correspondiente a procesos administrativos.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a trámites de la sección de almacén.

d) Brindar apoyo profesional en la consolidación de informes emitidos por las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión de información requerida por otras unidades del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a requerimiento de información del Congreso de la República de Guatemala.

e) Brindar apoyo profesional en la cooperación en cualquier otra actividad que por necesidad de la institución se le delegue.

- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión de expedientes para adquisiciones planificadas por la dirección.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los nombramientos de Comité y Comisiones en las que participa el Director.

f) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Director Administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en reunión sostenida con la comisión de Auditoria Interna.

g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento con la persona responsable de la regularización de las cuentas de inventarios y saldo contable según lo planificado.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos correspondientes al seguimiento de cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoria Interna.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones administrativas para el traslado de bienes a bodega.

Claudia Liliana Molina Calderón

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Michelle Barragán López de Ríos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Registro Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	**VAR-101-022-029-2024**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en materia Administrativa del Registro

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024.

b) Apoyo técnico para la elaboración de oficios y el control de archivo de la documentación que ingresa y egresa del Registro

- Se apoyó técnicamente en el registro y actualización del archivo de control de los oficios.

c) Apoyo técnico en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se apoyó técnicamente con el archivo de los documentos administrativos del Registro de Garantías Mobiliarias del año 2024.

d) Apoyo técnico en la elaboración, registro y el control de las Solicitudes de Compra que emita el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de las solicitudes de compra del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Cédulas PAC.

e) Apoyo técnico en llevar el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias, para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo digital para llevar el control de los pagos básicos del mes.

f) Apoyo técnico en la elaboración del reporte de las Solicitudes de Compra para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones9 y Contrataciones

- Se apoyó técnicamente en la actualización del reporte de las solicitudes de compra mensual.

g) Apoyo técnico en la revisión del Plan de Compras mensualmente para elaborar las Solicitudes de Compras correspondientes

- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos de soporte y de los reportes de ingresos y del año 2011.

Claudia Michelle Barragán López de Rios

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Subdirectora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA YECENIA PINEDA Y PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente técnico en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-032-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en actualización del contenido del portal Web de El Registro.**
   - Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM. https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
   - Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
   - Se apoyo técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Valores https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2506.
   - Se apoyo técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493.
   - Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.

b) **Brindar apoyo técnico en recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
   - Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.

c) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de servicios web que sean necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de los sistemas que se asignen a El Registro.**
   - Se apoyo técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Calificadoras de Riesgo.

d) **Brindar apoyo en soporte técnico en general para usuarios internos de El Registro.**
   - Se apoyo técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

e) **Brindar apoyo técnico en las actividades desarrolladas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.

- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciado de la base de datos que conforma la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del registro.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ

Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2024.04.08 10:18:49 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRíQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:02:40 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-033-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	AL 30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico ejecutivo al Registrador.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.

b) Brindar apoyo técnico en atención a los usuarios de El Registro y al público en general de forma técnica y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, gestión de documentos enviados al Despacho Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios que visitan al Registro con la relación a la recepción de boletas.

c) Brindar apoyo técnico en las llamadas telefónicas concernientes a El Registro, tanto nacionales como internacionales.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes del Registro de forma técnica y eficiente
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares de envío emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por la Dirección de la Auditoría Interna
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por la Dirección de Tecnologías de la Información.

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación de actividades con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, notas de trámite y otros documentos dirigidos al Despacho Ministerial con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, dirigidos a la Dirección Financiera con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, dirigidos a la Dirección Auditoría Interna con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, dirigidos a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, dirigidos a la de Tecnologías de la Información con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.

f) Brindar apoyo técnico en la actualización del archivo del Registro, tanto físico como electrónico.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida del Despacho Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida la Dirección de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación
- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de la Dirección de Tecnologías de la Información.

g) Brindar apoyo técnico realizar actividades de fotocopiado y escaneado de documentos, correspondencia y otros.

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios al Despacho Ministerial.

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios dirigidos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios a la Dirección de Tecnologías de la Información.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyecto de oficios, documentos y/o respuestas emitidas por El Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas de trámites para presentar a las dependencias del Ministerio de Economía.

i) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro Excel de expedientes en estatus pendiente del sistema Auraquantic.

CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY

Firmado digitalmente por CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY
Fecha: 2024.04.09 11:44:42 -06'00'

CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 12:17:41 -06'00'

Vo. Bo._____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cristian Alejandro Gómez Pérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Tecnologías de la Información /Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-037-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Abril 2024	al:	30 de Abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía**
   - Se apoyó técnicamente en la programación del sistema de DACE Opinión técnica
     - Diseño de base de datos para almacenar registros y archivos adjuntos
     - Api de comunicación entre FRONT-END y BACK-OFFICE
     - Formulario de ingreso de Opinión técnica (FRONT-END)
     - BACK-OFFICE
     - Función de notificación
     - Flujo de asignación de expediente de proceso de Opinión Técnica según diagramas de flujo
     - Bitácora de sistema
   - Se apoyó técnicamente en la programación del sistema de SIC029 Se realizaron modificaciones en plantilla para las unidades
     - DIACO, DSNC
     - MIPYME, PRONACOM
     - RM, RPI
     - UEP, VAR
     - VIAFI, VIC

b) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024030133000047 Cambio en número de contrato.
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024030733000045 Número de Contrato SIC-029.
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024031133000126 ASEGGYS
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024031433000013 AYUDA PARA MODIFICAR LA CANTIDAD AUTORIZADA DE FUNDA CARTA EN SISTEMA DE ALMACEN, EN LA REQUISICIÓN DE STOCK NO. 15773 A NOMBRE DE EMMA ROBLES, SE ENCUENTRA EN OPCIÓN DESPACHO DENTRO DEL SISTEMA
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024031433000031 Cambio en Plantillas de contratos 029
   - Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket # 2024032533000065 Solicitud

CRISTIAN ALEJANDRO GÓMEZ PÉREZ

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos que las entidades que presentan, verificando que cada documento sea el que se encuentra establecido y su presentación sea correcta conforme al listado de chequeo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) **Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y análisis de fondo y de forma de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones, tomas de razón, publicación, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón correspondientes al mantenimiento de vigencia de inscripción de agentes de bolsa y de valores del Mercado de Valores y Mercancías: Asesoría en Valores, S.A.; Bac Valores Guatemala, S.A.; Casa De Bolsa De Los Trabajadores, S.A.; Citinversiones, S.A.; Fiva, S.A.; Valores Summa, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las ofertas públicas: Fondo De Inversión Inmobiliario Los Crestones; G&T Conticredit, S.A.; Id Capital Worldwide, S.A.; Sociedad De Inversión Guatemalteca, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de los fondos de inversión: Valores Cmi, S.A.; Arx, S.A.; Idc Valores, S.A.; Lafise Valores, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las calificadoras de riesgo: La Calificadora De Riesgo Regional. S.A.; Pacific Credit Rating Guatemala, S.A.; Scriesgo, S.A.

d) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los avances de automatización de procedimientos y gestiones en el Registro.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2024.04.05 08:49:01 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:03:56 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunique por medio de la Planta Telefónica del Ministerio de Economía;

- .Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de comunicación y traslado de llamadas a cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

.Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) brindar apoyo técnico en informarle al encargado de Tecnologías de la información, sobre fallas que presente la Planta Telefónica;

- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobres las fallas del PBX.

e) Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, disposiciones, procedimientos y de la información en general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;

- Se apoyó técnicamente en informar sobre actividades que realizo cada dirección del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en informar sobre disposiciones Ministeriales y Gubernativas que fue solicitada por los usuarios.
- . Se apoyó técnicamente en informar procedimientos de proyectos y se trasladó las llamadas a los asesores del tema.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallado sobre las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital a la Dirección Administrativa

CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Daniel Mayen Alvarado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en brindar información sobre las diferentes actividades protocolarias cuando se le requiera;**

- Se apoyó técnicamente en el área de bodega de la 6ta avenida y 18 calle de la zona 1, cuando llega equipo de cualquier índole.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de equipo que ingresa y egresa de la bodega.

b) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades realizadas en la bodega del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el registro de ingreso y egreso de personal de las diferentes dependencias del ministerio que llegan a la bodega.

c) **Brindar apoyo técnico, en la implementación de estrategias para el mejoramiento de actividades protocolarias internas y externas;**

- Se apoyó técnicamente juntamente con personal de inventarios para el ordenamiento del equipo que se encuentra en la bodega.
- Se apoyó técnicamente en la bodega para la coordinación del traslado de equipo interno para ser trasladado a otra bodega.

d) **Brindar apoyo técnico en el control e informe de los recorridos que realiza en el edificio anexo solicitado por la autoridad superior;**

- Se apoyo técnicamente en realizar recorridos diarios a cualquier hora del día en los tres niveles que ocupa la bodega,
- Se apoyó técnicamente en dar acompañamiento a las personas que ingresar a la bodega a dejar equipo o documentos para su resguardo.

e) **Brindar apoyo técnico como enlace a las demás unidades del Ministerio, para el envío de solicitudes y/o requerimientos solicitados por la autoridad superior;**

- Se apoyó técnicamente de forma diaria recogiendo por la mañana y entregando por las tardes la llave de acceso a la bodega.

f) **Brindar apoyo técnico, para el seguimiento de agenda de actividades protocolarias internas y externas;**

- Se apoyó técnicamente con personal del área de seguridad en la verificación de extintores que se encuentran físicamente en la bodega.

g) **Brindar apoyo técnico, en la implementación de estrategias para el mejoramiento de actividades protocolarias internas y externas en el área asignada;**

- Se apoyó técnicamente en llevar un mejor control de las personas que diariamente ingresan a la bodega

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en asistir a reunión convocada por el director administrativo en el lobby del edificio.

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.

- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.

Daniel Mayen Alvarado

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DARLYN SOFÍA BATRES IXCOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VAR-101-014-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir y revisar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro, por medio de sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en recibir documentos que ingresar al registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en revisar documentos que ingresan al registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente ingresar documentos del registro por medio del sistema de correspondencia.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión de firmas según corresponda y hacer entrega de los documentos a los interesados, en forma digital y física.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este registro.
- Se apoyó técnicamente en la creación de oficios dirigidos a diferentes direcciones del Ministerio de Economía para el proceso de las firmas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de manera digital y física a las personas interesadas.

c) Brindar apoyo técnico en el trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección Ejecutiva, llevando un control digital.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tramites de asuntos que se presenten durante el mes en la dirección ejecutiva de este registro.
- Se apoyó técnicamente en el control de asuntos que se presenten en la dirección ejecutiva de manera digital.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de archivos digitales de todos los documentos que ingresan y salen del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de archivo de carpetas físicas y digitales de los documentos que se emiten por este registro.

e) **Brindar apoyo técnico en el proceso del control digital y físico sobre los expedientes, resoluciones, actividades de asistencia, documentos recibidos, enviados y otros similares.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico en los expedientes de actividades y asistencias realizadas en este registro.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico en los expedientes de documentos recibidos y enviados por parte del registro.

f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de control y seguimiento de la agenda digital y física del Director Ejecutivo.**

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de la agenda digital y física del director ejecutivo.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envió a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales emitidos por este registro para diferentes dependencias, entidades públicas y privadas.

h) **Brindar apoyo técnico en la atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a clientes internos y externos resolviendo sus dudas y brindándoles información de este registro.

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a servicios varios requeridos por la autoridad de este registro.

Darlyn Sofía Batres Ixcoy

Firmado digitalmente por Darlyn Sofía Batres Ixcoy
Fecha: 2024.04.09 09:39:04 -06'00'

Darlyn Sofía Batres Ixcoy

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 11:03:22 -06'00'

Vo. Bo.

Lcda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en limpiar todos los vehículos asignados.

b) **Brindar apoyo técnico en mantener, permanentemente actualizado, el control del kilometraje de todos y cadauno de los vehículos del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el control del kilometraje de todos los vehículos.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener actualizadas las bitácoras de cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.

d) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de los vehículos asignados.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener los vehículos con combustible suficiente y disponible para su usoinmediato.**

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados.

f) **Brindar apoyo técnico en la verificación de dispensadores de combustible.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los dispensadores de combustible.

g) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las quesean asignadas por el jefe inmediato superior.**

- Se apoyó técnicamente en las designaciones que le fueron asignadas.

h) **Brindar apoyo técnico en que los vehículos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en que los vehículos se encuentren en perfecto estado.

i) **Brindar apoyo técnico en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.**

- Se apoyó técnicamente con distintos talleres para la realización de servicios.

j) **Brindar apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.**

- Se apoyó técnicamente en notificar a la Dirección Administrativa sobre las fallas mecánicas que presentan los vehículos.

k) **Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en realizar cotizaciones para las diferentes reparaciones que requieren los vehículos asignados.

l) Brindar apoyo técnico en la redición de informes de las designaciones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en brindar informes de las diferentes designaciones asignadas.

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

n) Brindar apoyo técnico en las designaciones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó técnicamente en las diferentes designaciones asignadas fuera de la ciudad.

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad a las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal a las diferentes reuniones que se han llevado a cabo.

DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA

Firmado digitalmente por DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Fecha: 2024.04.04 15:18:33 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEYBI EMILIO RAMOS LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Deybi Emilio Ramos López

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

LIC. DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES

DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública;**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes.
   - Se apoyó técnicamente trasladando las solicitudes a trámite respectivo.

b) **Apoyo técnico en la orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;**
   - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de acceso a la Información Pública, en el acceso a la información pública de oficio en el portal electrónico del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de las solicitudes realizadas.

c) **Apoyo técnico a efecto de proporcionar para su consulta la información solicitada por los interesados, sea esta positiva o negativa en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en coordinar con Secretaría General el trámite de las resoluciones de Información Pública.

d) **Coadyuvar con Secretaría General en expedir copia simple o certificada de la información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente en la reproducción de resoluciones de información solicitada en la Unidad de Acceso a la Informacion Publica.

e) **Coadyuvar técnicamente en el ingreso y control de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Informacion Publica;**
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de solicitudes e Información Pública de oficio.
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de las resoluciones e Informacion Publica solicitada.

f) **Coadyuvar con Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;**
- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública.

g) **Apoyo Técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba;**
- Se apoyó técnicamente con el control de la documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

h) **Coadyuvar técnicamente en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos de los enlaces correspondientes;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la documentación recibida durante el mes.

i) **Apoyo técnico en la digitalización de la información que se reciba de los diferentes enlaces de la Unidad de Informacion Publica del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente digitalizando las resoluciones, notificación e información que conforman el expediente de respuesta de solicitud de información pública.

j) **Apoyo técnico en la elaboración de Plan Operativo Anual y Multianual, PAC, Matriz de Planificación Anual y Memoria de Labores;**
- Se apoyó técnicamente proporcionando los datos correspondientes a las solicitudes ingresadas durante el mes para ser parte de la estadística de la Matriz de Planificación Anual.

Edson Ricardo Pineda Ortiz

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	**ABRIL 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-062-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE ABRIL DE 2024**	Al:	**30 DE ABRIL DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Apoyar profesionalmente al inmediato superior, cuando sea requerido, en reuniones con los organismos de cooperación internacional.**
   - Apoyo profesional en la reunión con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en relación con una Tercera Operación de Préstamo de Política de Desarrollo para Manejo de Riesgos de Desastres con Opción de Desembolso Diferido, Guatemala CATT DDO III.

B. **Apoyar profesionalmente en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados**
   - Apoyo profesional en reuniones de trabajo con PRONACOM y el IFC del grupo del Banco Mundial, para dar seguimiento a los avances al Proyecto de Impulso de la Industria Sostenible de Guatemala.
   - Apoyo profesional para preparación de hoja de ruta de gestión de asistencia técnica no reembolsable, Proyecto de Desarrollo Económico Inclusivo en Guatemala, en gestión con la Unión Europea (ITC).

C. **Brindar apoyo profesional en la realización y seguimiento de los avances del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en materia de cooperación**
   - Apoyo profesional en el seguimiento de los avances del Programa Conjunto Fortalecimiento al Programa de Gobierno de Guatemala Sello Blanco, financiado por PMA-OIT-UNFPA.
   - Apoyo profesional para trasladar a la Dirección de Servicios Financiero y Técnico Empresariales, la comunicación recibida del Banco Centroamericano de Integración Económico –BCIE- referente al seguimiento al plazo de ejecución del componente "Diseño y producción profesional de videos de casos de éxito de empresas beneficiadas con Sello Blanco.

D. **Brindar apoyo profesional en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Apoyo profesional en la participación del taller realizado por SEGEPLAN, para la presentación de las Normas SNIP 2025.
   - Apoyo profesional en la revisión del archivo inactivo de documentación solicitada por la UDAF sobre la cuenta 3033558230/BCIE/MINECO, así como en la solicitud de información al Banco de Desarrollo Rural.
   - Apoyo profesional en la preparación de la presentación de los avances de los primeros 100 días de Gobierno, Victorias Tempranas.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo. _____

Firma y Sello del Director
Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edwin Estuardo Monroy Chajón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-008-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Dar asesoría a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía para la elaboración, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos, así como guías técnicas.

- Se asesoró profesionalmente al personal de Secretaría General que labora en el Archivo Central del Ministerio de Economía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos.

b) Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:

  - ✓ Registro y Ejecución del Gasto en el Ministerio de Economía.
  - ✓ Diferencial Cambiario por Aportes o Pagos a Terceros en Moneda Extranjera.
  - ✓ Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a través de Compra por Régimen de Cotización.
  - ✓ Notificación de Aprobación o Denegación de Solicitudes de Préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.
  - ✓ Actualización del Cubo de Información en Cognos.
  - ✓ Recepción y Depósito de Ingresos por Servicios de Acreditación de la Oficina Guatemalteca de Acreditación.
  - ✓ Emisión de Dictamen Técnico o Nota Técnica.

c) **Apoyar profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de informes de cumplimiento y requerimientos de entidades fiscalizadoras.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de respuesta a la Auditoria Interna por las deficiencias encontradas en la Dirección de Desarrollo Institucional.

d) **Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de seguimiento de metas físicas de la Dirección de Desarrollo Institucional del mes de marzo 2024.
- Se requirió a la Dirección Financiera la creación de usuario SIGES para la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se requirió a la Unidad Ejecutora 101 la Disponibilidad Presupuestaria con la que cuenta la Dirección de Desarrollo Institucional para la contratación de personal en el renglón presupuestario 029 a partir de abril 2024.

Edwin Estuardo Monroy Chajón

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Mufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Noviembre	VIAFI-101-099-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.
. Se apoyó técnicamente en la preparación despacho de requisiciones de stock.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, de consumos de suministros y de ingresos y despachos de los materiales y suministros comprados por la unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios y generales.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados de la sección de almacén.
. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos recibidos.
. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos entregados.

e) Brindar apoyo técnico en mantener limpia y ordenada la bodega donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de stock de almacén.
. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega en base a categoría
. Se apoyó técnicamente en la limpieza de la bodega.

f) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de compra directa y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.
. Se brindó apoyo técnico en la actualización de archivo en Excel.
. Se brindó apoyo técnico en la actualización en tarjetas kardex.

g) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan en la sección de almacén.
. Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex de Compra Directa, en la cual se lleva el control manualmente en Excel.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario, cuando se presente la necesidad o cuando sea el cierre de mes que corresponda.

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Edwin Horacio Calel Lastro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ORLANDO MÉNDEZ PACHECO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-038-029-2024

Periodo de actividades,	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de plataformas y virtualizaciones en las distintas soluciones que se poseen a nivel institucional

- Se apoyó técnicamente en bloqueo de varios dominios e IP's externas de internet mal intencionados de hackeo en firewall y antivirus

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de maquinas virtuales utilizando los hipervisores de administración

- Se apoyó técnicamente en realizar respaldo y deshabilitar cuentas de correos de mldeleonc@mineco.gob.gt, jlmontufarb@mineco.gob.gt, jfmorales@mineco.gob.gt, lahernandezg@mineco.gob.gt, mrcifuentesr@mineco.gob.gt, juaguirreb@mineco.gob.gt, larivasm@mineco.gob.gt, maauyonl@mineco.gob.gt, hherrera@mineco.gob.gt, msaenz@mineco.gob.gt, nvmoralesg@mineco.gob.gt, aescobar@mineco.gob.gt, lmcastellanosm@mineco.gob.gt, mmbarriose@mineco.gob.gt, jacastellanosl@mineco.gob.gt, calfaro@mineco.gob.gt, csantillonm@mineco.gob.gt, bmcastillor@mineco.gob.gt, cavelizg@mineco.gob.gt, mlvegav@mineco.gob.gt, ejmoralesb@mineco.gob.gt, mamurallesp@mineco.gob.gt, cosantosm@mineco.gob.gt, kmrojasc@mineco.gob.gt, macoradot@mineco.gob.gt, jcastaneda@mineco.gob.gt, cmsamayoa@mineco.gob.gt, efcolajb@mineco.gob.gt

c) Brindar apoyo técnico en la generación de informes sobre la disponibilidad de recursos virtualizados a nivel institucional

- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024021933000088 — configuración carpeta compartida

- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024022733000072 — creación de correo electrónico Rodolfo Morales García
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024030133000109 — Creación de Usuario
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024030133000127 — revisión de carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024030633000145 — SOLICITUD USUARIO RMVM
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024030733000116 — Correo sospechoso
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024030733000091 — habilitar una carpeta compartido RMVM
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024031433000077 — Solicitud de acceso a usuario de red
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024031433000102 — Revisión de correo electrónica
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024031533000021 — configuración de equipo
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024031533000075 — Solicitud Correo Electrónico Verónica Guerra Sede Chimaltenango
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024031933000013 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente en atención deTicket#2024032133000027 — Reinicio de Microsoft authenticador
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente MINECO-POLITICA-88-2024 creación de usuario de red y correo
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente MINECO-POLITICA-89-2024 creación de usuario de red y correo
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente MINECO-POLITICA-90-2024 creación de usuario de red y correo
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024032233000123 — Inconvenientes con computadoras
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024032533000145 — SUA ANA MARÍA DEL CID ALARCÓN
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-RRHH-2134-2024
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-DTI-1333-2024
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040133000072 — SOLICITUD creación de 3 USUARIOS RMVM
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-RRHH-2143-2024
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-JURIDICO-47-2024
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040233000052 — APOYO CREACION DE USUARIO URGENTE
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040233000301 — SUAS RMVM
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040333000194 — habilitar una carpeta compartido RMVM
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-MIPYME-1390-2024

- Se apoyó técnicamente en atención de MINECO-UGENERO-197-2024
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040433000101 — Configuración usuario y correo en computadora
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024040433000076 — Solicitud de usuarios y accesos SUA

EDWIN ORLANDO MENDEZ PACHECO

Ingeniero Juan José Jalón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDY RAFAEL SÁNCHEZ AGUILAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Rafael Sánchez

Edy Rafael Sánchez Aguilar

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-039-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo de Software llevados a cabo por el Departamento de Desarrollo de Sistema del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en implementación de cláusulas dinámicas en el sistema de contratos SIC-029.
- Se apoyó técnicamente en implementación para mostrar imágenes y videos en el circuito de televisores del edificio central en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en publicación de videos en el circuito de televisores del edificio central en el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en agregar campos en el apartado de datos generales y representante legal en el registro de usuario en la plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente creación de migraciones, modelos y controladores en plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en programación para generar boleta de pago en plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en creación de formulario para calificación de entidad administradora fase 1 en la plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en actualización de módulo de perfil en la plataforma DISERCOMI.

d) **Apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenido (CMS) de acuerdo con el diseño y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en mejoras y publicaciones en la intranet mineco.
- Se apoyó técnicamente en publicación de documento "Mineco activo" en la intranet.
- Se apoyó técnicamente en mantenimiento y mejoras en el sitio mineco

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente a usuarios en el sistema de documentos MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas técnicas para pronacom y mipyme.

Elmer Danilo Hernandez

Ingeniero Juan José [illegible]
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de la Dirección;

Se apoyó profesionalmente en la realización de las actividades de evaluación de campo que designa el nombramiento NAI-009-2024 "Auditoría Operativa" en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023, para lo cual se realizaron visitas a las "Sedes de Dinamización Económica" evaluando lo siguiente:

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las bitácoras de los servicios de mantenimiento de los vehículos ubicados en Sedes Departamentales.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la identificación de los vehículos ubicados en las Sedes Departamentales y el estado actual de los mismos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las tarjetas de responsabilidad que consignan los bienes asignados en cada Sede Departamental.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la realización de los inventarios físicos de los bienes fungibles y no fungibles de las Sedes Departamentales.
- Se apoyó profesionalmente en verificar que las Sedes Departamentales estuvieran debidamente identificadas en la parte exterior con el nombre y logotipo de la Unidad Ejecutora respectiva.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los reportes o informes que presenta el personal de Sedes Departamentales sobre sus actividades diarias, quincenales o mensuales.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación del control que se lleva a cabo sobre los ingresos y egresos del personal en Sedes Departamentales.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de cuáles son los servicios básicos utilizados y pagados en cada Sede Departamental.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la contratación del personal que realiza los trabajos de limpieza, seguridad y mensajería en las Sedes Departamentales.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las medidas de seguridad que tienen las instalaciones de las Sedes Departamentales.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los despachos que se han realizado por la entrega de insumos de limpieza y suministros de oficina a las Sedes Departamentales durante el periodo evaluado.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del traslado de Expedientes conformados por los trámites realizados en las Sedes Departamentales u otra información.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la supervisión de las Sedes Departamentales se realice de forma adecuada y oportuna.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Plan de Mantenimiento Preventivo a los equipos de cómputo instalados en cada Sede Departamental.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que se haya realizado el Plan de Capacitaciones para el personal de las Sedes Departamentales referente a los servicios que ofrecen las mismas.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación del plan de mantenimiento y reparación de las instalaciones de las Sedes Departamentales.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Trabajo del Departamento de Sedes de Dinamización Económica del periodo 2023 y 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la designación de los Jefes o Encargados de cada Sede.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la contratación que se encuentra contratado en cada una de las Sedes.

b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectadas durante cada auditoría, debiendo documentarlos apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos de los procesos de control de calidad;

Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias de control interno determinadas de acuerdo con la información examinada durante el proceso de ejecución y trabajo de campo de la Auditoría asignada con el nombramiento No. NAI-009-2024.

Dichas deficiencias fueron trasladadas al Supervisor de Auditoría para revisión y Visto Bueno desde el Sistema SAGU-DAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidos, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse;

- Se brindó apoyo profesional según nombramiento asignado No. NAI-009-2024 de la Auditoría Operativa en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Empresariales en las Sedes Departamentales generando las cédulas de notificación de deficiencias desde el Sistema SAGUDAI-WEB para su impresión, donde se determinó el lugar, la hora y fecha de reunión para discusión de las deficiencias, según la planificación establecida con anterioridad.

- Se brindó apoyo profesional en la realización y generación desde el sistema SAGU-DAI-WEB el oficio de notificación de deficiencias, adjuntando al mismo las cédulas de notificación de deficiencias generadas desde el Sistema, convocando a una reunión para discutir las deficiencias y solicitar los documentos de descargo respectivos, los cuales serían posteriormente analizados por la comisión de Auditoría para desvanecer o confirmar las posibles deficiencias en el informe definitivo.

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental;

- Se brindó apoyo profesional en la Auditoría del nombramiento No. NAI-009-2024 con el Supervisor de Auditoría Interna para la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias, con base a la normativa de Auditoría Interna Gubernamental. La discusión de deficiencias se llevó a cabo con la participación de los responsables de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales responsables de las deficiencias determinadas, Director de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría Interna y Auditor que presta los servicios profesionales.

e) Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del borrador del informe específico de la Auditoria según nombramiento No. NAI-009-2024 "Auditoría Operativa" en la Unidad Ejecutora 105 de las Sedes Departamentales, para su posterior revisión por el Supervisor y Director de Auditoría Interna, para luego realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SAGU-DAI-WEB.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoria, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección;

- Se brindó apoyo profesional en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna del borrador del informe específico, previo a la aprobación final en el Sistema SAGU-DAI-WEB.

g) Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe específico final de la "Auditoría Operativa" de la Unidad Ejecutora 105, realizando lo siguiente:

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso del informe específico en el sistema SAGU-DAI-WEB, para luego enviarlo al Supervisor y Director de Auditoría Interna para el Vo. Bo.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe para la aprobación del informe final en el sistema SAGU-DAI-WEB.

h) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes, asimismo adjuntar la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas;

- Se brindó apoyo profesional en imprimir, firmar y entregar el informe a las dependencias correspondientes, así como, la Guía 3 Consenso de Recomendaciones con las deficiencias que fueron confirmadas en el informe final de la "Auditoría Operativa" de la Unidad Ejecutora 105 en las Sedes Departamentales, para luego archivar una fotocopia de estos en los Papeles de Trabajo.

- Se brindó apoyo profesional en referenciar los Papeles de Trabajo que soportan la ejecución de la Auditoría, los cuales fueron trasladados al Supervisor para su respectiva revisión.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los Papeles de Trabajo al supervisor para la revisión de los Papeles de Trabajo físicos de la Auditoría. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de los objetivos asignados de la tienda zona 4.

b) Brindar apoyo técnico en la atención al personal que trabaja en el edificio de zona 4, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en informar al personal del edificio del Registro Mercantil zona 4 acerca de los precios de los productos de la tienda.

c) Brindar apoyo técnico con el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
   - Se apoyó técnicamente en el control de inventario y colocación de la mercadería que ingresa a la tienda De zona 4

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre las ventas de la tienda zona 4.

e) Brindar apoyo técnico en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de proveedores y recepción de diferentes insumos de los diferentes proveedores de la tienda de zona 4.

f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en el etiquetado de precios de los productos de la tienda.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que les requiera la autoridad superior para cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de fecha de caducidad de los productos de la tienda de zona 4.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2024.04.09 10:39:31 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-101-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como la copia tuvieran el mismo correlativo.
   - Se apoyó técnicamente en identificar a que Viceministro venía dirigido el documento.
   - Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.

b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor (a) Ministro (a) de Economía y a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, Viceministerio Administrativo y Financiero y Viceministerio de Inversión y Competencia en el Libro de Actas correspondientes, para su posterior traslado.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes.

c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
   - Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles que correspondan.**
   - Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
   - Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Vice despacho que corresponda.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente como por medio de conocimiento en Libro de Actas.

f) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de toda la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso al documento.

g) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.

h) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en recibir a los visitantes, determinar el objetivo de su visita y posteriormente dirigirlos a donde corresponda.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de mensajes que los visitantes desean transmitir y posteriormente remitirlos con la persona que pueda asesorarlos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los visitantes.

i) **Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia de los Viceministerios, dirigida al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en registrar en el control interno de correspondencia de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida en el Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando a Magda López o a la Licenciada Gabriela Samayoa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de Licencias de Corredor, Licencias de Productos Pirotécnicos, Registro de Marcas y DIACO.
- Se apoyo técnicamente con la digitalización de toda la correspondencia firmada por la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la digitalización de todas las delegaciones que salen del Despacho Superior a los diferentes Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas recibidas de diferentes instituciones gubernativas y no gubernativas, en seguimiento a documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en atender a personal que se presenta a reunión con la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar salida por medio del sistema de correspondencia, a la documentación que ingresa para firma de la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de boletas de delegación para entrega de la documentación firmada por la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el envío de las delegaciones generadas en el Despacho Superior, a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en reservar el Salón de Ministros (Primer Nivel), para el Órgano o Dependencia que lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en reservar el Salón de Asesores (Sexto Nivel), para los Asesores que así lo requieran.
- Se apoyó técnicamente con el archivo correspondiente de las delegaciones con sello de recibido de los Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía.

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.**

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

c) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA.**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

e) **Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

f) **Apoyar técnicamente en el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**

- Se apoyó técnicamente con el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.

h) **Apoyar técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.

i) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

- Se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

j) **Brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.**

- Se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.

k) **Apoyo técnico en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

l) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eric Rudy Lóyes Noguera

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-040-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros);**

- Se apoyó técnicamente con el traslado.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.

b) **Brindar apoyo técnico soporte Hardware / Software para usuarios del Ministerio de Economía sede central y sede Quetzaltenango**

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo en la sede Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre sus solicitudes;**

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de Auntenticador de Microsoft.

d) **Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt, configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.
- Se apoyó con la configuración de la nueva firma del correo electrónico.
- Se apoyó en configurar cuentas de correo en la sede Quetzaltenango.

ERICK ALFONSO RUIZ FLORES

Vo. Bo. Ingeniero Juan José León Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024022933000096	CONFIGURACION DE ESCANER CGC EDF TECUN	jgalvez	earuizf
2024030133000065	Solicitud de apoyo	pacontrerass	earuizf
2024030133000038	Verificaci&#65533;n de Firma	ajuarez	earuizf
2024022733000143	verificaci&#65533;n de equipo	jzarce&#65533;o	earuizf
2024030433000051	INTERNET	IPalma	earuizf
2024022933000032	Solicitud de carpeta compartida	recarreran	earuizf
2024030433000103	EVALUACION DE VINCULO DEBIDO A QUE NO FUNCIONA A NIVEL INTERNO /COMUNICACION SOCIAL MARIELA GONZALEZ	mcgonzalezd	earuizf
2024030433000158	SUA GABRIELA SAMAYOA PONCE	kvaliente	earuizf
2024030133000136	HABILITACION CARPETA COMPARTIDA	kynovegilp	earuizf
2024030433000211	configuracion de equipo y punto de red	rrodasp	earuizf
2024030433000014	SUA CLAUDIA LILIANA MOLINA CALDERON	slopezg	earuizf
2024030533000031	laptop	Mramirez	earuizf
2024030533000129	FIRMA	npquiroa	earuizf
2024030633000047	VERIFICAR EQUIPO YOLANDA PAIZ (VICEMINISTERIO)	ypaiz	earuizf
2024030633000136	CONFIGURACION DE IMPRESORA DESPACHO SUPERIOR	gsamayoap	earuizf
2024030633000065	Configuraci&#65533;n de correo	BCruz	earuizf
2024030633000056	Favor habilitar siguiente link: (http://128.5.7.119/mtlogin.php), aparece error "ERR_CONNECTION_TIMED_OUT"	xmasaya	earuizf
2024030633000029	IMPRESORA	etorres	earuizf
2024030633000154	CONFIGURACION CORREO	jsjimenez	earuizf
2024030633000011	el correo no me funciona	irodriguez	earuizf
2024030533000049	configuracion de equipo de computo	cffigueroao	earuizf
2024030533000101	Dictamen tecnico de 3 equipos de computo (revision si tiene aun tiene vida &#65533;til)	mcgonzalezd	earuizf
2024030733000081	compartir drive	mpguzmanp	earuizf
2024030733000143	Limpieza laptop	abatz	earuizf
2024030833000025	proporcionar internet para musica de fondo	csantillonm	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024030833000061	Intalaci&#65533;n Office Laptop capacitaciones	cbmoraleso	earuizf
2024030833000105	CONFIGURACION SCANNER	morodriguezm	earuizf
2024031133000091	Revisi&#65533;n de Base de Fungibles	jcmoralesa	earuizf
2024031133000135	Instalacion solfware Tableau	Mramirez	earuizf
2024031133000162	Carpeta compartida	cavelizg	earuizf
2024031333000024	VERIFICAR EQUIPO	jmcastilloc	earuizf
2024031233000026	Lector de CD	Mlone	earuizf
2024031333000042	Instalacion de controlador	cosantosm	earuizf
2024031333000061	Instalaci&#65533;n de computadora nueva	zmaguilarm	earuizf
2024031433000068	configuracion de equipo de computo laptop	cffigueroao	earuizf
2024031433000077	Solicitud de acceso a usuario de red.	sarivasg	earuizf
2024031533000093	APOYO EN INSTALACION DE QUIPO	aescobar	earuizf
2024031533000084	CONFIGURAR SCANER INSTALADO RECIENTEMENTE	iacastellanosl	earuizf
2024031833000042	apoyo tecnico	Dbarrera	earuizf
2024031833000088	SUA JUAN LUIS YOL PATZAN	Agrijalva	earuizf
2024031833000097	Extensi&#65533;n telef&#65533;nica y buz&#65533;n de correo	BCruz	earuizf
2024031833000104	Problemas de Laptop	BCruz	earuizf
2024031833000113	REVISI&#65533;N COMPUTADORA CAROLINA ROSALES	gmrodriguezl	earuizf
2024031833000211	CONFIGURACION CARPETA COMPARTIDA	jsjimenez	earuizf
2024031833000141	ESCANNER	aescobar	earuizf
2024031833000239	CONFIGURACION DE CORREO EN MOVIL	jrhernandez	earuizf
2024031833000248	CONFIGURACION DE CORREO	gsamayoap	earuizf
2024031933000031	INSTALACION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS	sarivasg	earuizf
2024031933000041	VERIFICAR IMPRESORA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	mcayalam	earuizf
2024031933000068	VERIFICAR FOTOCOPIDADORA	mcruz	earuizf
2024031933000148	REVISION DE CORREO ELECTRONICO	mcayalam	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024032033000038	Problemas con credenciales	BCruz	earuizf
2024031933000139	Configuraci&#65533;n de tama&#65533;o de papel en impresoras	lmmaldonado	earuizf
2024030433000185	Configuraci&#65533;n impresora y revisi&#65533;n de virus	emcorderog	earuizf
2024032233000105	Verificar correo por favor, no me deja abrirlo.	xmasaya	earuizf
2024032533000136	SUA DULCE MAR&#65533;A DEL VALLE CUELLAR	ycifuentes	earuizf
2024032533000145	SUA ANA MAR&#65533;A DEL CID ALARC&#65533;N	ycifuentes	earuizf
2024032533000181	CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO EN CELULAR	cerecinos	earuizf

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de criterios de calificación registral relativos a los servicios registrales que brinda El Registro:

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y la elaboración de criterios de calificación registral relativos a los datos de identificación de los solicitantes de los servicios registrales, correspondientes, al nombre, edad, estado civil, domicilio y nacionalidad, sus conceptos, definiciones y fundamentos legales de composición.

b) Brindar apoyo profesional en elaboración de matrices de legislación comparada sobre los temas relacionados con el mercado de valores y mercancías:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de matrices de legislación comparada de ofertas públicas de la República de El Salvador y la República de Guatemala, analizando la estructura de las leyes que contemplan dicho tópico, sus estructuras, composición y el tiempo de vigencia de las normas, así como el plazo transcurrido desde la última reforma y la temática de dicha reforma.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de propuestas de manuales de normas y procedimientos, a ser aplicados por El Registro:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de propuesta del manual integrado de normas y procedimientos a aplicarse por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías referente a la Suspensión de Inscripción de Valores y Agentes y Representantes Legales, en el que se incorpora el flujograma, el fundamento de derecho y las actividades respectivas que le atañen a cada responsable.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de propuestas de los manuales de normas y procedimientos a aplicarse por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías referentes a Cancelación de la inscripción de Agentes, Retiro de oferta Pública de Valores, en el que se incorpora el flujograma, el fundamento de derecho y las actividades respectivas que le atañen a cada responsable.

d) **Brindar apoyo profesional en desarrollo de reglamentación y normativa propia de organización y funcionamiento del Registro:**

- Se apoyó profesionalmente en el estudio, análisis y desarrollo del reglamento de la ley del mercado de valores, enfocado a la descripción de los procesos de solicitudes y requisitos que deben de cumplir las solicitudes de servicios registrales.

e) **Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro:**

- Se apoyó profesionalmente en estudio, análisis jurídico sobre expedientes de inscripción de ofertas públicas de la entidad Inversiones Sigmaq, Sociedad Anónima Y Tarjetas Cuscatlán, Sociedad Anónima, así como los expedientes de inscripción de contratos de fondos de inversión de la entidad asesoría en valores sociedad anónima, en divisa nacional y en Dólares de los Estados Unidos de América, y de la entidad IDC Valores, Sociedad Anónima.

f) **Brindar apoyo profesional en el ámbito de su competencia respecto del desarrollo de proyectos de modernización de los servicios registrales brindados por El Registro:**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de formularios de solicitudes, de servicios registrales de perfiles de usuario, referente a ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, así como la inscripción de bolsas de comercio.

g) **Brindar apoyo profesional en la formación y capacitación en cultura financiera y bursátil al personal de El Registro y a los participantes en el mercado de valores, así como a otros grupos objetivo, en el ámbito dentro del cual presta sus servicios profesionales:**

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación de estudiantes de la Facultad de Ciencias Economicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, referente al que hacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

h) **Brindar apoyo profesional de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:**

- Se apoyó profesionalmente en reuniones asignadas por el Registrador, en las cuales se trataron los temas de simplificación de trámites, así como la verificación de los procesos registrales y de solicitudes de inscripción de participantes del mercado de valores.

i) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales:**

- Se apoyó profesionalmente en la participación de cumplimiento del OFICIO DAI-013-02-2024, respecto de recabar información solicitada incluyendo la autorización de bolsas de comercio, cancelación de las inscripciones de agentes de bolsa y de comercio, certificaciones de agentes

y ofertas públicas, inscripciones de agentes de bolsa o agentes de valores, inscripciones de contratos de fondo de inversión, inscripción de entidades calificadoras de riesgo, inscripciones de ofertas públicas de valores bursátiles, mantenimiento de vigencia de inscripción de toda persona individual o jurídica, de retiro de ofertas públicas de valores, de suspensión de inscripción de agentes, suspensión de la inscripción de valores, todas del periodo del 1 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023 y recabar los expedientes de los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre del mismo periodo.

ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA

Firmado digitalmente por ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Fecha: 2024.04.08 11:36:29 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:05:36 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en el Departamento de Contratación y Administración en los aspectos de gestión de procesos para contratación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal 011 por nuevo ingreso, por renuncia o remoción de puestos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.

b. **Apoyar técnicamente para que el Departamento de Contratación y Administración cuente con controles de las acciones de personal, a fin de realizar los movimientos de personal (altas, bajas, suspensiones del IGSS), para trasladar posteriormente, la información a la Sección de Nóminas del mismo departamento.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS.
- Se apoyó técnicamente en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de movimiento por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad.

c. **Apoyar técnicamente, en el seguimiento a las gestiones de los procesos de acciones de personal que se han presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y en la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para traslados presupuestarios ante la ONSEC.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y conformación de expedientes para solicitud de traslados presupuestarios ante la ONSEC.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cuestionarios de revisión y clasificación de puestos para poder ser enviados ante la ONSEC.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.

e. Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Auditoria Interna.

f. Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de conformidad con altas y bajas de los Contratos 022 "Personal por Contrato", y de Personal 011 "Personal permanente"

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría las altas y bajas del personal.

g. Apoyar técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos relacionados con Departamento de Contratación y Administración

- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de los manuales del departamento de contratación y administración.

h. Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.

Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.

Erika Maria Izaguirre Rivas

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Erwin Estuardo Hernández Pérez**		
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**		
Mes y año del Informe	**abril 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-102-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de abril de 2024**	al:	**30 de abril de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de dar cumplimiento con los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y cuando sea necesario por necesidades del servicio fuera de dicho horario, así como haciendo buen uso de la motocicleta proporcionada por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.**
    - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía.
    - Se apoyó técnicamente en el proceso de apoyar en tiempo extraordinario de labores cuando sea requerido.
    - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar buen uso a la motocicleta proporcionada por la entidad y regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.

- **Brindar apoyo técnico en los procesos de recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que serán entregados entre las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de diferentes direcciones del Ministerio de Economía para que entreguen documentación que necesiten enviar a las diferentes dependencias del Ministerio y/o instituciones privadas.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de realización de ruta para enviar la documentación recibida.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos del traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones privadas.

- **Brindar apoyo técnico en los procesos de ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido.**
    - Se apoyó técnicamente en los procesos del encargado de mensajería en la entrega de documentación.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes Registros del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de notificar expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**
    - Se apoyó técnicamente en los procesos al encargado de mensajería en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio y adonde se me fuera requerido.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de asistir diariamente a la Dirección Administrativa, al ingreso y salida de las instalaciones para la asistencia y toma de temperatura en cumplimiento al Plan de Contingencia COVID-19, así como también de ser necesario asistir a las reuniones sobre coordinación a las que sea convocado y otras que por necesidad del Ministerio deba asistir.**

    - Se apoyó en el proceso de reuniones para plantear temas de seguridad.
    - Se apoyó en el proceso de la coordinación planteada en las reuniones del departamento de mensajería.
    - Se apoyó en el proceso de implementación de planes estratégicos.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas, con nombre y fecha.**

    - Se apoyó técnicamente en el proceso de presentar informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha.

- **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Erwin Estuardo Hernández Pérez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERY FERNANDO BAMACA POJOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURÍDICOS.

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-197-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

Lic. Ery Fernando Bamaca Pojoy

Vo. Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Estela Carolina Velásquez de Pineda
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-041-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en creación de Card en home para el manual de usuario en el sistema de Documentos.
   - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de represéntate legal en la plataforma de Disercomi.
   - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de Dirección en la plataforma de Disercomi.
   - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de Información de contacto en la plataforma de Disercomi.

b) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en análisis de los manuales y procedimientos del departamento de Atención y Asistencia al Consumidor.
   - Se apoyó técnicamente en análisis de los manuales y procedimientos del departamento de Verificación y Vigilancia.
   - Se apoyó técnicamente en análisis de los manuales y procedimientos del departamento Jurídico.
   - Se apoyó técnicamente en realizar diagrama de flujo con la documentación del departamento Jurídico.
   - Se apoyó técnicamente en actualizar diagrama de flujo con la documentación del departamento de verificación y vigilancia.
   - Se apoyó técnicamente en actualizar diagrama de flujo con la documentación del departamento de Atención y Asistencia al Consumidor.
   - Se apoyó técnicamente en visitar al departamento de Atención y Asistencia al Consumidor para Solicitud formatos de procesos, diagramas, manuales, procedimientos faltantes.
   - Se apoyó técnicamente en visitar al departamento de Verificación y Vigilancia para Solicitud formatos de procesos, diagramas, manuales, procedimientos faltantes.
   - Se apoyó técnicamente en visitar al departamento Jurídico para Solicitud formatos de procesos, diagramas, manuales, procedimientos, desde el ingreso hasta la resolución y solicitud de copia de una queja.

- Se apoyó técnicamente en visitar al departamento de Atención y Asistencia al Consumidor para verificación del diagrama de flujo.
- Se apoyó técnicamente en participación de reunión virtual al departamento de Atención y Asistencia al Consumidor para verificación del diagrama de flujo.
- Se apoyó técnicamente en visitar al departamento de Verificación y Vigilancia para verificación del diagrama de flujo.
- Se apoyó técnicamente en una Introducción al sistema de Almacenes en eliminación de requisiciones.

Estela Carolina Velásquez de Pineda

Ingeniero Juan José Colón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión;**

- Se apoyó técnicamente en trasladar listado de reuniones semanales

b) **Brindar Apoyo técnico en redactar respuestas a Oficios, Memos, Circulares y Notas de Trámite que ingresan a la Dirección, relacionados con los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos distintas instituciones o empresas, en respuesta a requerimientos realizados a esta Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos al Vice Despacho de Inversión y Competencia, en respuesta a Notas de Trámite, o documentos asignados a esta Dirección.

c) **Brindar Apoyo técnico en proporcionar atención a usuarios que soliciten información respecto a las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**

- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

d) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Sub-contratación, de Operaciones de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y OPA y archivo de las mismas

e) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y archivo de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en atención personalizada y vía teléfono relacionadas al proceso de Complementariedad.

f) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Enajenación del Decreto 29-89, de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes y pólizas para que cumplan con el tiempo estipulado por la ley, para notificar, así como los envíos a SAT y OPA y archivo de las mismas.

g) **Brindar Apoyo técnico en recibir y atender llamadas telefónicas que requieran información de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala, para usuarios y empresas que así lo soliciten.**

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

h) **Brindar Apoyo técnico en elaborar constancias, que solicitan las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de solicitudes y constancias de las empresas vigentes y activas que así lo requieran.

i) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control digital de oficios enviados y recibidos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Administración Tributaria, Zona Libre de Industria Santo Tomás de Castilla.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al control de los oficios enviados y recibidos por las instituciones

j) **Brindar Apoyo técnico en recibir y llevar el control de los permisos del personal 011 de esta Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de permisos personas y a cuenta de vacaciones del personal 011 así como de los documentos de respaldo.

EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo a lo regulado por la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo lo solicitado por la Dirección.

b) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimiento y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración en las propuestas de apercibimientos de las empresas con incumplimientos, objeto de verificación y la entrega de los mismos en la dirección registrada para recibir notificaciones.

c) **Brindar apoyo técnico en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma Seadex Web, para que las empresas apercibidas por la DISERCOMI, cumplieran con sus obligaciones pendientes.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89, así como los informes mensuales para el plan Operativo anual.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de las visitas de campo a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89.

e) **Brindar apoyo técnico para la elaborar propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios autorizados por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en actualización del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo los datos indispensables para la presentación de datos estadísticos, manteniendo la base de datos actualizada con información certera y confiable para futuras consultas.

g) **Otras actividades que les requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de boletas estadísticas 2023 de las empresas 29-89 Calificadas bajo el amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora.

- Se apoyó técnicamente en la visita de las siguientes empresas Calificadas bajo el amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora:

  - TEXTILE, S.A
  - REPARACIONES INTERMIRDALES, S.A,
  - POLI SUELAS, S.A,
  - TRANSPORTE IMPORTADORA Y EXPORTADORA ALEXIS, S.A
  - UNIVERSO TEXTIL, S.A,
  - XETECHS, S.A
  - SEUNG RHEE, S.A WJ GUATEMALA S.A, SILSALE, S.A, PRIMAROSSA, S.A
  - TECNIMADERAS, S.A TOMATO & CO, S.A TEXTILES EMET, S.A
  - TELECOMMUNICATION AND BANKING SYSTEMS S.A
  - RECIPA, S.A

Evelyn Roxana Alvarez Patzan

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN/ FINANCIERA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO EN PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO, PREVIA INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA, PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones presenciales solicitadas por el Jefe Financiero, con diversas áreas del Ministerio de Economía.

e) **BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZARA LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE REQUIERAN.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas telefónicas para el Jefe de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía con diversas áreas y dependencias del Estado.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRA Y SERVICIOS, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTO DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

g) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES, TALES COMO REQUERIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES, VALES DE CAJA CHICA, COMPROMISOS DE PAGO VARIOS.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y requerimientos dirigidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de la documentación recibida en la Dirección Financiera, del Ministerio de Economía.

h) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.

i) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y resguardo de documentos de las jefaturas de la Dirección Financiera.

j) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS, VERIFICANDO QUE SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y EFECTUANDO LA DISTRIBUCION.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.

k) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

l) **BRINDAR APOYO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SOLICITE EL DIRECTOR FINANCIERO.**

m) **APOYAR TECNICAMENTE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

n) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE A OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTE SUS SERVICIOS TECNICOS Y AL DESPACHO SUPERIOR.**

- Se apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en realizar finiquitos.

EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables.
- Se apoyó técnicamente en la comparación de saldo en el Fin 1 y Fin 2.
- Se apoyó técnicamente en la consolidar y recopilación de información saldos contables.

c) Brindar apoyo en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los saldos contables de las unidades ejecutoras del ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los informes de las unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en las unidades ejecutoras para verificar el cuadre de las diferencias por cuenta contable.

d) **Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas**.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va quedar resguardado los bienes que se darán de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

e) **Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en SICOIN web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.

f) **Brindar apoyo técnico en la conformación de expediente remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

Fernando Patzán Sabán

Firma y sello Jefe Inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Flor de Maria Rosales Recinos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación relacionada con temas financieros.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en la creación de los archivos auxiliares en los cuales se lleva el control de las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo técnico en el cuidado y resguardo de las instalaciones, y control de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de resguardo de los bienes (instalaciones, equipo y maquinaria) a cargo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

d) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vice despacho y Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones Financieras.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación que va para firma del Vice despacho y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación de las gestiones Financieras.

e) "Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compras y Pagos; y la generación de pre órdenes de compra en el sistema correspondiente."

- Se apoyó técnicamente en el proceso de realización de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios.

f) "Brindar apoyo técnico en la recepción de despachos para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación que se realizan del almacén del Ministerio de Economía."

- Se apoyó técnicamente en la recepción de despachos para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

g) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y las compras que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de pago de servicios y de compras que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

h) Brindar apoyo técnico en brindar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso de control de los expedientes y las compras que se realizan de manera mensual, verificar la disponibilidad y cuota presupuestaria como los dictámenes y gestión correspondiente para su realización y culminación."

- Se apoyó técnicamente en el proceso de control y conformación de los expedientes relacionados con las compras.

j) "Brindar apoyo técnico en lo relacionado a la administración de las áreas de mantenimiento y oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de las oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

Flor de María Rosales Recinos

Firmado digitalmente por Flor de María Rosales Recinos
Fecha: 2024.04.08 08:02:42 -06'00'

Flor de Maria Rosales Recinos

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 10:43:48 -06'00'

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francis Corina Chávez Bejarano de García
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-257-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a temas solicitados por el despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de temas que competen al Viceministerio Administrativo y Financiero

b) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Viceministerio Administrativo y Financiero, así como de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Se brindo apoyo técnico en el correcto control de recepción, traslado y revisión de delegaciones, oficios y circulares delegadas a las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindo apoyo técnico en el correcto control de recepción, traslado y revisión de modificaciones presupuestarias y cuotas presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en el traslado de expedientes para revisión de asesores del Viceministerio Administrativo y Financiero

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los nombramientos, gestión de viáticos (anticipo y liquidación) para el Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a nombramiento y gestiones de viáticos en los cuales consigna su firma el señor Viceministro Administrativo y Financiero referente a las comisiones de la señor Ministra.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar informes y redactar correspondencia oficial interna y externa, y la coordinación del envío respectivo a diferentes dependencias del Ministerio de Economía y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Se brindo apoyo técnico para la elaboración de correspondencia oficial para trasladar a las Direcciones del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo técnico para la elaboración de circulares, nombramientos a representantes del Ministerio de Economía a mesas técnicas y respuestas a solicitudes del Congreso de la República.

e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se brindo apoyo técnico en otras actividades que fueron requeridas por el Viceministro Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.

Francis Corina Chávez Bejarano de García

Vo. Bo. _____

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección Administrativa

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-255-029-2024

Período de actividades	del:	01/04/2024	al:	30/04/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la presentación de la propuesta para elaborar la normativa del proceso de gestión documental.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes administrativos, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de la presentación sobre el primer diagnóstico del funcionamiento del sistema de gestión documental.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno en la recopilación de datos.
   - Se brindó el apoyo profesional para recopilar información del proceso sobre el traslado de documentos por medio de entrevistas presenciales a usuarios del sistema de gestión de documental.

d) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación de datos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de la propuesta de clasificación de datos en tableros de KPI de los diferentes sistemas de la Dirección Administrativa.

e) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado
   - Se brindó el apoyo profesional en reuniones de discusión con personal administrativo y de informática para elaboración de la hoja de ruta de trabajo para el desarrollo de cambios.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección.

- Se brindó el apoyo profesional en la presentación a las autoridades sobre el resultado del diagnóstico y las necesidades de cambio para mejorar el funcionamiento del sistema de gestión documental, así como el plan de desarrollo.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el Monitoreo mensual del Sistema Guatecompras con relación a los eventos de Cotización y Licitación Pública de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, con el propósito de que la Dirección de Auditoría Interna, cuente con información oportuna sobre la realización de los mismos.

- Se apoyó profesionalmente el monitoreo de los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, durante el mes de abril, acorde a las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, específicas y excepciones, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración del Informe correspondiente al monitoreo del Sistema de Guatecompras con relación a los eventos de compras y contrataciones publicados en GUATECOMPRAS durante el mes de abril, las actuaciones y los resultados de las actividades están contenidas en el informe entregado.

b) Brindar apoyo profesional en la evaluación del avance de la ejecución presupuestaria cuatrimestral y Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, así como en la emisión de los informes circunstanciados que corresponden a la Dirección y en el desarrollo de las recomendaciones necesarias a las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó profesionalmente la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria en el mes de abril 2024, de acuerdo al Plan Operativo Anual y las metas físicas previstas en el mismo.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación del grado de cumplimiento que tuvo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de materialización del Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía, por el período comprendido de enero abril del ejercicio fiscal 2024; los resultados de la actividad se dieron a conocer en el informe correspondiente.

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria de nuevas disposiciones legales y/o las modificaciones surgidas a las leyes ya existentes.

Lic. Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Vo. Bo.
Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Se brindó apoyo profesional a través del informe mensual del estatus y avances del portafolio de proyectos de la Dirección**

- Se apoyó profesionalmente en la formulación del Plan Estratégico Institucional 2021-2025, Plan Operativo Multianual 2025-2029 y Plan Operativo Anual 2025 para el presente ejercicio fiscal 2024
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución del Portafolio de Proyectos que la Dirección está ejecutando para el año 2024 en las acciones correspondientes al mes presente
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la matriz de la Especificación de Tareas - EDT- de cada proyecto a ejecutar en el presente mes por la Dirección
- Se apoyó en la ejecución y avance del estatus de los Proyectos de la Dirección para el presente mes de abril 2024

b) **Se brindó apoyó profesional en través del informe mensual sobre el estatus y avance de los indicadores de resultados y gestión a través del Cuadro de Mando Integral de la Dirección**

- Se apoyó profesionalmente en la cuantificación y calificación de los indicadores consignados en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección para su seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección estableciendo el grado de eficiencia y efectividad de la Dirección con relación a sus procesos

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del estatus y avance de los indicadores de medición del mes de abril indicados en el Cuadro de Mando Integral para los Proyectos y actividades de Disercomi

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de la ejecución de metas financieras correspondientes al mes de abril

c) **Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento relacionadas a la ejecución de las actividades de la Dirección con los equipos asignados a la implementación de las actividades de cada proyecto, y Cuadro de Mando Integral**

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales que se realizaron en el mes de abril con los enlaces nombrados por DTI para la construcción de la Plataforma de DISERCOMI

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones de trabajo realizadas con el encargado de la Boleta Estadística Anual 2023. Seguimiento a el número de boletas aceptadas y rechazadas para la elaboración del informe final. Se apoyó en la elaboración del informe final

- Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las Visitas de Verificación que realizan los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 29-89

- Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las visitas de Verificación que realizan los Verificadores a las Empresas Calificadas bajo el Decreto 65-89, Zona Francas

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección en las reuniones de evaluación de las visitas realizadas por los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y Decreto 65-89

d) **Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en las acciones que el Vice despacho le requiera, en cuanto a informes mensuales de avances, resultados y propuestas**

- Se apoyo profesionalmente con la elaboración de los informes que le fueron solicitados por el Despacho al Director de DISERCOMI con relación a datos de ejecución de proyectos y actividades, así como elaboración de las presentaciones de estos

- Se colaboró con la elaboración y envió de los DOS PROYECTOS MAS VITALES DE LA DIRECCIÓN al vice despacho por solicitud

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe de la Dirección al Vice despacho correspondiente a Victorias Tempranas

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección para atender la conferencia virtual de la Empresa Bayer conectados desde Costa Rica

e) **Se brindó apoyo profesional, en las actividades que requiera la puesta en marcha del Plan de Simplificación de Trámites Según el Decreto 5-2021 Ley para La Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos**

- Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de Medios Electrónicos y Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM- mes de abril

- Se apoyó profesionalmente con la preparación y presentación del informe de Participación Ciudadana correspondiente.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se apoyó profesionalmente en los procedimientos relacionados con la elaboración de respuesta a las gestiones solicitadas por las empresas calificadas como coexportaciones, adición de incisos, cambios de dirección, y cambios de representante legal entre otros.

- Se apoyo profesionalmente acompañando al director para atender a diversos empresarios que realizaron consultas presenciales en las oficinas de la Dirección

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con el plan de puesta en marcha para la unificación y actualización de los manuales de la dirección

- Se apoyó profesionalmente con el diseño y contenido de la información a presentar ante la OIT Y MINTRAB -

Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gabriela celeste Revolorio Alemán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA0 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-233-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en la elaboracion y aplicación del plan de salud y seguridad ocupacional.**

- Se brindó apoyo técnicamente a la dirección Administrativa en la verificación y actualización con el comité de salud y seguridad ocupacional.

b) **Brindar apoyo técnico en las actividades de protocolo de salud y seguridad ocupacional que se realicen dentro del Ministerio de Economía.**

- Se apoyo técnicamente en las actividades y reuniones del comité de salud y seguridad ocupacional establecidas mensualmente dentro del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la identificacion de eventulidades de riesgo para la evacuacíon de las personas en el edificio central del Ministerio de Econmía y las distintas unidades administrativas,cuando sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la identificación de eventualidades de riesgo para una calendarización de evacuaciónes con el apoyo de la coordinanción de CONRED, para las personas en el edificio central del Ministerio de Economía y las distintas unidades administrativas, cuando sea requido.

d) **Brindar apoyo técnico en el regiastro, control y verificación del buen funcionamiento y correcta ubicación de los extintores de humo que se encuentran en las distintas áreas del Edificio central del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de control y verificación de extintores de humo y botiquines de emergencia que se encuentran en las distintas áreas del edificio central del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la identificación de los peligros y riesgos que existen en los puestos de trabajo y áreas asignadas a los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía, emitiendolos informes correspondientes.**

- Se brindó apoyo técnicamente la identificación de los peligros y riesgos que existen en los puestos de trabajo y áreas asigandas a los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economia, emitiendo informes de acciones y mejoras mensuales.

f) **Brindar apoyo técnico en el diagnóstico de cumplimiento en salud y seguridad ocupacional.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el analisis de instalaciones del diagnóstico de cumplimiento en salud y seguridad ocupacional.
- Se brindó apoyo tecnicamente en control de nombramientos y enlaces técnicos con la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED.

g) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente informando sobre las anomalias o riesgos que se presentaron en el Edificio central del Ministerio de Economía y bodegas, preveendo medidas preventivas durante el procedimiento en la seguridad de los colaboradores e intalaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en actividades administrativas y elavoracion de documentos.

GABRIELA CELESTE REVOLORIO ALEMAN

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-217-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la recepción de documentos para firma en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyo técnicamente en la coordinación de la recepción de documentos para firma en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

b) **Apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación para la firma que se recibe en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyo técnicamente en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación para la firma que se recibe en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo con su urgencia o importancia al Despacho Superior.**
   - Se apoyo técnicamente en el traslado de los documentos de acuerdo con su urgencia o importancia al Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en la recepción de llamadas, correos y mensajes de temas de interés para el Despacho Superior.**
   - Se apoyo técnicamente en la recepción de llamadas, correos y mensajes de temas de interés para el Despacho Superior.

e) **Apoyo técnico en el escaneo de todos los documentos para firma que se reciban en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyo técnicamente en el escaneo de todos los documentos para firma que se reciban en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la atención a diferentes Funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior.**
   - Se apoyo técnicamente en la atención a diferentes Funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior.

g) **Brindar apoyo técnico en el envió de la documentación a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.**
   - Se apoyo técnicamente en el envió de la documentación a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

h) **Apoyo técnico en las entregas de la correspondencia.**
   - Se apoyo técnicamente en las entregas de la correspondencia.

i) **Apoyo técnico en el traslado de la documentación que ingresa al Despacho Superior a revisión de los asesores correspondientes.**
   - Se apoyo técnicamente en el traslado de la documentación que ingresa al Despacho Superior a revisión de los asesores correspondientes.

j) **Brindar apoyo técnico en llevar un archivo ordenado y actualizado de las notas de correspondencia y oficios del Despacho Superior entregados.**
   - Se apoyo técnicamente en llevar un archivo ordenado y actualizado de las notas de correspondencia y oficios del Despacho Superior entregados.

k) **Apoyo técnico en llevar un control del uso del salón de asesores en el sexto nivel.**
   - Se apoyo técnicamente en llevar un control del uso del salón de asesores en el sexto nivel.

l) **Apoyo técnico en la atención y protocolo de las reuniones que sostenga el señor Ministro con personal externo.**
   - Se apoyo técnicamente en la atención y protocolo de las reuniones que sostenga el señor Ministro con personal externo.

m) **Apoyo técnico en el resguardo de las llaves del salón de Ministros del primer nivel.**
   - Se apoyo técnicamente en el resguardo de las llaves del salón de Ministros del primer nivel.

n) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad que sea requerida por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyo técnicamente en cualquier otra actividad que sea requerida por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

o) **Apoyo técnico en el seguimiento de los documentos firmados en el sistema de correspondencia y expedientes.**
   - Se apoyo técnicamente en el seguimiento de los documentos firmados en el sistema de correspondencia y expedientes.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Vo. Bo.

MINISTERIO DE ECONOMIA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

Nombre completo del contratista	**GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ**
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/04/2023	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-217-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	01/02/2023	**al:**	30/04/2023

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: febrero, marzo y abril del 2024.**

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en atender llamadas telefónicas internas y externas del despacho superior
- Se apoyo técnicamente en la atención a diferentes funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización y custodia de toda la información que se genere y se recibe en la recepción del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el despacho superior; así como en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Se apoyó técnicamente en atender las consultas que se realizaron desde cualquier Viceministerio o dependencia del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en atender en la recepción al personal interno, externo, contratistas y funcionarios públicos.
- Se apoyó técnicamente en recibir y seleccionar la correspondencia para firma del Despacho Superior, registrada en el sistema de documentación del Ministerio de Economía y trasladar a las áreas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los documentos firmados en el sistema de correspondencia y expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de la documentación y correspondencia que se genera en el despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades administrativas que se requirió en el Despacho Superior.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en atender llamadas telefónicas internas y externas del despacho superior
- Se apoyo técnicamente en la atención a diferentes funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización y custodia de toda la información que se genere y se recibe en la recepción del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el despacho superior; así como en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Se apoyó técnicamente en atender las consultas que se realizaron desde cualquier Viceministerio o dependencia del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en atender en la recepción al personal interno, externo, contratistas y funcionarios públicos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

- Se apoyó técnicamente en recibir y seleccionar la correspondencia para firma del Despacho Superior, registrada en el sistema de documentación del Ministerio de Economía y trasladar a las áreas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los documentos firmados en el sistema de correspondencia y expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de la documentación y correspondencia que se genera en el despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades administrativas que se requirió en el Despacho Superior.

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en atender llamadas telefónicas internas y externas del despacho superior
- Se apoyo técnicamente en la atención a diferentes funcionarios, Embajadores, Ministros, Viceministros y Empresarios que se presentan al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización y custodia de toda la información que se genere y se recibe en la recepción del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el despacho superior; así como en las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Se apoyó técnicamente en atender las consultas que se realizaron desde cualquier Viceministerio o dependencia del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en atender en la recepción al personal interno, externo, contratistas y funcionarios públicos.
- Se apoyó técnicamente en recibir y seleccionar la correspondencia para firma del Despacho Superior, registrada en el sistema de documentación del Ministerio de Economía y trasladar a las áreas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los documentos firmados en el sistema de correspondencia y expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de la documentación y correspondencia que se genera en el despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades administrativas que se requirió en el Despacho Superior.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Vo.Bo.
Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GABRIELA SAMAYOA PONCE
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-248-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

a) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión de documentación de distintas entidades dirigidas al Ministerio de Economia.

b) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
   - Se brindo apoyo profesional en la reunión que sostuvo el equipo de la DIACO con el departamento jurídico de la Superintendencia de Bancos sobre el reglamento que debe emitirse de acuerdo a las disposciones de la LEY DE TARJETAS DE CRÉDITO.

c) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.
   - Se brindó apoyo profesional en materia legal en los expedientes asignados revisando que toda la documentación y datos esten en orden para sus posterior firma. En total se han analizado y examinado 61 expedientes.

d) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de las distintos ambitos de trabajo que el Ministerio de Economía es parte.
   - Se apoyo de manera profesional en la revisión tecnica y legal de los expedientes relacionados a procesos de reeinstalación.
   - Se apoyo de manera profesional en la revisión tecnica y legal del proyecto «Acelerador laboral con el Foro Económico Mundial».

e) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.
   - Se apoyo de manera profesional y legal en la discusión sobre la regulación de la Cooperativas dentro del reglamento que ordena la Ley de Tarjetas de Crédito.

GABRIELA SAMAYOA PONCE

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gandhi Oribe Díaz Sánchez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
   - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados**.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, de licencias de corredores, elaboración de informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó en la revisión de requisitos de solicitud para otorgar licencia para importación de productos pirotécnicos procedentes de la República Popular de China, y elaboración de providencia y resolución respectiva.

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

Gandhi Oribe Díaz Sánchez

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en el Programa Nacional de Capacitación en el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Programa Nacional de Capacitaciones a nivel Nacional

b) Apoyo profesional para la elaboración, seguimiento y control del Programa Nacional de Capacitación.

- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones

c) Apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de cotización de los eventos para la contratación de los lugares donde se realizarán las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional

d) Apoyo profesional para la elaboración de los nombramientos de las personas que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Apoyo profesional para control y liquidación de la documentación de las capacitaciones realizadas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Apoyo profesional para llevar el control de ejecución de viáticos y reconocimiento de gastos del personal que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente en el control de los renglones presupuestarios 133 y 136 para que cuenten con presupuesto para las capacitaciones que se realizan a nivel nacional

g) Apoyo profesional en la elaboración de informes de las capacitaciones realizadas, incluyendo personas, para el registro y control de las personas capacitadas, por sexo, edad, grupo étnico, para elaborar los informes correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente con elaboración de informes de las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyo profesionalmente en el registro y control de personas capacitadas por sexo, edad, grupo étnico

h) Apoyo profesional en todas las actividades administrativas relacionadas con las capacitaciones que realiza el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

i) Apoyo profesional en impartir capacitaciones en el interior de la república de Guatemala para dar a conocer el funcionamiento del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias

j) Apoyo profesional en la atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios vía telefónica sobre dudas del sistema
- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios en la creación de usuarios al sistema del Registro

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyo profesionalmente en diferentes activades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyo profesionalmente en reuniones con las diferentes direcciones del Ministerio de Economia

Gerson Eliseo García Reyes

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101, DIRECCIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior": (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en el Análisis y seguimiento para localizar e informar de insuficiencias presupuestarias dentro del presupuesto de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento y orientación en temas de presupuesto a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Brindar apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Brindar apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios durante el ejercicio fiscal 2024.

g) Brindar apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

h) Brindar apoyo técnico y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros, formatos, reportes, redacciones de oficios y notas, los cuales son de suma importancia para el buen funcionamiento y eficiencia del Departamento de Presupuesto.

i) Brindar apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de abril)

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

j) Brindar apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la unidad ejecutora 101 (Durante el mes de abril).

k) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior (Durante el mes de abril).

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico para revisar que los expedientes cuenten con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según el renglón presupuestario al que pertenece el expediente.

- se apoyó técnicamente siguiendo número de folio de expedientes 011 personal permanente al resguardar nueva documentación
- se apoyó técnicamente en verificar los expedientes 029 que cuenten con la papelería completa del año 2024.

b. Brindar apoyo técnico para organizar y resguardar los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata

- Se apoyó técnicamente en mantener la organización de expedientes según el renglón al que pertenece de manera alfabética, debidamente foliados para que las informaciones de los expedientes se encuentren organizada y a disposición inmediata.

c. Brindar apoyo técnico en la correcta organización y control de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en el Orden en archivos ANEXO edificio central renglones 029 en los diferentes archivos y personal 011 inactivo a la fecha.

d. Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos y registro electrónico de todos los expedientes, especificando a qué órgano o dependencia pertenecen, así como la fecha de préstamo y de devolución de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la base de datos Excel llevando un registro diario de los expedientes prestados con día, hora y fecha de devolución
- Se apoyó técnicamente llevando el registro de expedientes prestados en libro, con hora fecha, firma de entrega y devolución
- Se apoyó técnicamente en el registro de conocimientos de entrega para préstamo de expedientes, llevando el correlativo en una base de datos de Excel.

e. Apoyar técnicamente en la elaboración de una base datos de personal y contratistas de todos los renglones

- Se apoyó técnicamente en la actualización de una base de datos de expedientes 011 y 022 actualizada con personal activo e inactivo.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de una base de datos de contratistas 029 actualizada.

f. **Brindar apoyo técnico en la actualización de la documentación de los expedientes de contratación de los renglones presupuestarios 011,022 y 029**
   - Se apoyó técnicamente en resguardo de documentación en expedientes de los diferentes renglones

g. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de papelería que los trabajadores y contratistas presenten para mantener actualizado su expediente laboral. Así mismo, el resguardo de los documentos necesarios para el resguardo de los expedientes derivado de las bajas de personal o contratistas.**
   - Se apoyó técnicamente en el resguardo de papelería de los trabajadores y contratistas para mantener actualizado su expediente laboral con la continuidad del folio. Dando seguimiento a dicha papelería también por medio del sistema de documentos.

h. **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos**
   - Se apoyó técnicamente en información publica
   - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes en sistema de documentos que fueron delegados.

GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO

Licda. Mayra Gisela Lone Vásquez
Archivo de Expedientes
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

LICDA. MAYRA GISELA LONE VASQUEZ

Vo. Bo.

Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de proyectos.**

- Se apoyó técnicamente en la generación, modificación, revisión y edición de los diferentes proyectos de diseños solicitados, manteniendo el plazo del cumplimiento de la fecha límite.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y resguardo de la documentación de los diferentes proyectos de diseños y archivos audiovisuales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.**

- Se apoyó técnicamente en suministrar los detalles técnicos a los diferentes usuarios internos de MINECO para la realización de diseños gráficos en diferentes publicaciones.

e) **Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la diagramación de tabla de contingentes.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación piezas gráficas informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación piezas gráficas informativas del Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) **Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de las efemérides.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de invitaciones para las diferentes jornadas médicas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de plantillas para la Dirección Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de las diferentes infografías para el Viceministerio de Inversión y Competencia.

g) **Brindar apoyo en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de artes finales de rótulos y cenefas del MINECO de la sede de Quetzaltenango para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de arte final de infografía de la Ley de Competencia para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.

h) **Brindar apoyo en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de laborales y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la diagramación de materiales y notas de prensa MINECO.

i) **Brindar apoyo técnico en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en la toma de fotografías en las diferentes actividades del Ministerio de Economía para apoyo a comunicación interna.

j) **Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en diseñar diferentes materiales gráficos en apoyo a comunicación interna.

k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta su servicio**

- Se apoyó técnicamente en atender los diferentes requerimientos especiales de la Autoridad Superior.

GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILDA MISHEL LOPEZ RIOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mes y año del Informe	abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-213-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar legal, jurisprudencial y doctrinariamente en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en temas de Derecho de Trabajo relacionados con la Dirección de Recursos Humanos, para fundamentar argumentos relacionados con convenios con entidades bancarias y la protección del salario.
- Se asesoró lo relacionado a la negociación de un nuevo pacto colectivo, con la organización sindical que cuenta con la mayoría de los afiliados.
- Se asesoró en cuanto a la petición del SITRAME, relacionada con que la Autoridad Administrativa reconozca la relación laboral los contratistas.

b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la emisión de estudios jurídicos relacionados con temas sindicales.

c) Asesorar en temas jurídico-laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.

- Se asesoró en reuniones con la Dirección de Recursos Humano, Dirección de Asesoría Jurídica con temas relacionados con las mesas de diálogo que se llevan a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dos organizaciones sindicales.

d) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó en la revisión de documentación de respaldo para la emisión de convenio con la SAAS para el préstamo de un vehículo.
- Se apoyó en la revisión de acta para el préstamo de vehículo a la SAAS.
- Se apoyó con la parte considerativa para nombrar a los delegados que representarán a la parte patronal en la mesa de negociación del nuevo pacto colectivo.
- Se apoyó en la revisión de memoriales dirigidos a la Inspección General de Trabajo.

- Se apoyó en la revisión de memoriales dirigidos a órganos jurisdiccionales correspondientes.
- Se apoyó en la revisión de minutas Acuerdos de Toma de Posesión para personal de Confianza.
- Se apoyó en la revisión de minutas contratos para renglón 029.
- Se apoyó en la revisión de minutas acuerdos de aprobación para renglón 029.
- Se apoyó en la revisión de minutas acuerdos de recisión para renglón 029.
- Se apoyó en la revisión de minutas acuerdos para reinstalaciones.
- Se apoyó en la revisión de recursos de revocatoria.
- Se apoyó en la revisión de respuestas a solicitudes realizadas por los sindicatos, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Se apoyó en la revisión de informes de los contratistas.

e) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la elaboración de la ruta a seguir para la negociación de un nuevo pacto colectivo.

f) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- Se Asesoró en Reunión con personal de la Dirección de Recursos Humanos para coordinar temas relacionados con la aplicación del manual para el pago de horas extras.

- Se Asesoró en Reunión con los Directores Administrativo, Financiero, Recursos Humanos y Desarrollo Institucional en cuanto al informe de auditoria para que se apliquen las recomendaciones indicadas.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
Se asesoró en cualquier otra actividad que requiere el Viceministro.

GILDA MISHEL LÓPEZ RÍOS

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2024

Período de actividades	del :	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADO A BENEFICIOS QUE POR PACTO COLECTIVO TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento de trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión y conformación del expediente relacionado al seguro de vida de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) APOYO PROFESIONAL AL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS Y/O ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL MISMO;

- Se apoyó profesionalmente en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados en la clínica médica del edificio central y en la clínica médica del edificio de Registros y Diaco, correspondiente al cierre del mes de marzo 2024.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LLEVAR UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, QUE CONTENGA INFORMACIÓN PERSONAL (HISTORIAL CLÍNICO) EN COORDINACIÓN DE LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en supervisar el control y ordenamiento de expedientes de los trabajadores y contratistas que asisten a la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registro y Diaco.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la actualización de los expedientes (historial clínico) que asisten a las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión de las suspensiones y ordenes de laboratorio emitidas por las clínicas médicas a trabajadores del Ministerio de Economía.

D) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA;**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las jornadas médicas que brindan las clínicas médicas y servicios de odontología y oftalmología en atención al personal del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de oftalmología en atención de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de odontología en atención al personal del Ministerio de Economía.

E) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación cuatrimestral en relación a la compra de medicamentos para brindar atención al personal que asiste a las clínicas médicas.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de medicamentos en el inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las cantidades y fechas de medicamentos existentes en las clínicas médicas.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de jornadas de medicamentos en relación a lso medicamentos próximos a vencer.

F) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;**

- Se brindó apoyo profesional en el proyecto de capacitación de los planes de nutrición enfocada al personal del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el programa de nutrición para trabajadores del Ministerio de Economía.

G) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía del mes de abril de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la socialización de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.

H) **BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS;**

- Se brindó asistencia profesional en la coordinación de las jornadas médicas mensuales para la clínica médica de zona 1 y 4.
- Se brindó asistencia profesional mediante la retroalimentación de personal médico en relación a las encuestas para la evaluación de los servicios médicos.
- Se brindó asistencia profesional en la solicitud y seguimiento de los insumos requeridos por el personal médico de las clínicas médicas.

I) **APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

J) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de las Campañas MINECO.

B) Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la tarjeta de presentación del Viceministro Antonio Romero.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del logo para el podcast Haciendo Economía.

d) Brindar apoyo técnico en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de labores y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño del logo para el segmento La Cara del MINECO.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la invitación de la conferencia de prensa DIACO.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las producciones de audiovisuales, editando videos, entrevistas y documentales, entre otros; y/o cotizar y coordinar con proveedores externos su producción, obteniendo máximos beneficios.

- Se apoyó técnicamente con el diseño gráfico de la USB de la plataforma RICE.

g) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.

- Se apoyó técnicamente en resguardar la información de back up los elementos de las campañas publicitarias del MINECO 2024.

h) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la presentación Victorias Tempranas.

i) Brindar apoyo técnico en atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de 4 Roll Up institucionales del MINECO.

j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el diseño del Informe Económico Anual de Comercio Exterior.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES/ SECCION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en trapear y barrer las áreas asignadas.

b) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos veces al día.**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las oficinas del área asignada.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada.**

- Se apoyó técnicamente en mantener limpio cada área de la cocina.

d) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento.**

- Se apoyó técnicamente en los pedidos de cafetería que fueron requeridos.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido.**

- Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia de las diferentes áreas que le fueron asignadas.

f) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén.**

- Se apoyó técnicamente en el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.

g) **Brindar apoyo técnico informándole al jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada.**

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden de todas las oficinas y área de trabajo.

GREGORIO DIAZ AGUILAR

Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
Fecha: 2024.04.04 15:20:24 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

Guilmar Sigfrido Gonzalez Oliva

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Abril, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2024

Período de actividades	del:	01/04/2024	al:	30/04/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico y seguimiento especializado a procesos de proyectos y cooperación

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión con personal de PRONACOM para dar seguimiento a los Proyectos de Cooperación no Reembolsable que se encuentran en proceso de negociación, con el objetivo de establecer los pasos a seguir para que se logre avanzar.
- Se brindo apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con personal de la Mipyme y Servicios de Desarrollo Empresarial, para establecer la ruta que se seguirá para dar continuidad al Proyecto Banco de Hilos.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión virtual con SEGEPLAN en donde se hizo la presentación de la Cooperación Bilateral que si tiene con la República de Colombia, y en donde el MINECO tuvo participación en 2021 a 2022
- Se brindo apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con personal de SDE de la Mipyme y delegadas de al ONG AFEDES, para dar seguimiento a la ejecución del Proyecto Banco de Hilos.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión con una delegada del Sistema Nacional de la Calidad, para brindarles apoyo para sacar un equipo de la aduana que fue facilitado pro el Programa con el PTB fase II.
- Se brindó apoyo técnico revisando la propuesta de proyecto con la Oficina de Asistencia Técnica del Departamento del Tesoro (OTA), también se sostuvo una reunión con personal de Garantías Mobiliarias del MINECO, para ampliarles con relación al proceso de formalización de la Cooperación.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la hoja de ruta para la gestión de la cooperación no reembolsable con la Oficina de Asistencia Técnica del Departamento del Tesoro (OTA).

b) Apoyo técnico en los procesos de formación y capacitación promovidos por el Ministerio, difusión y gestión de participación de funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía en oportunidades de capacitación o pasantías organizadas por instituciones de cooperación internacional

- Se brindó apoyo técnico compartiendo oportunidad de capacitación que nos hacen llegar de la agencia Israelí de Cooperación, relacionada con los temas: STORYTELLING: narración para tu emprendimiento, ¿cómo redactar una historia cautivadora?, y "Entendiendo a los inversores: conceptos básicos de cómo obtener fondos para startups"
- SEGEPLAN con relación a la Cooperación Sur-Sur, correspondiente al 2023.

c) Apoyo técnico para recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación

- Se brindó apoyo técnico elaborando el informe mensual de avance de los Programas y Proyectos que se encuentran en fase de ejecución, negociación y cierre.

d) Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación

- Se brindó apoyo técnico participando en el taller: Protección efectiva al consumidor y usuario financiero, organizado por la DIACO
- Se brindó apoyo técnico participando en el taller: Divulgar las Normas SNIP 2025 y fortalecer al personal técnico de entidades públicas sectoriales en materia de inversión pública. Organizado por SEGEPLAN.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-108-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Héctor Ramiro Mejía Cuellar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS / ATENCIÓN A USUARIOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para la validación y calificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención a personas interesadas en generar usuarios en el sistema RUG/RGM.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación enviada por personas individuales o jurídicas para aprobación de sus usuarios en el sistema RUG/RGM.
   - Se apoyó técnicamente en la aprobación de los usuarios que cumplían con los requisitos establecidos.

b) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de llamadas atendidas a los usuarios, describiendo el asunto atendido y si fue solucionado.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios con dudas sobre el Sistema RUG-RGM
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de llamadas, describiendo la información general de cada llamada.

c) **Apoyo técnico en elaboración de informe sobre los créditos consumidos mensualmente en la nube.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de los créditos asignados y consumidos por los servidores virtuales que el RGM tienen en la nube.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe diario y mensual de los créditos puestos a disposición de los servidores que el Registro tiene en la nube.

d) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de comunicación en el Chatbot del Registros de Garantías Mobiliarias.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión diaria de las dudas planteadas por los usuarios del Chatbot del Registro de Garantías Mobiliarias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de comunicaciones que se realizaron a través del Chatbot del RGM.

e) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de las dudas y comentarios que los usuarios de la página web realizaron a través del Sistema de encuestas del RGM.

- Se apoyó técnicamente para la elaboración del informe semanal de las encuestas de satisfacción respondida en línea por medio de Sistema de Encuestas del RGM.

f) Apoyo técnico para la realización de las capacitaciones de promoción y divulgación del Registro.

- Se apoyó técnicamente en las múltiples capacitaciones virtuales para personas interesadas en los procesos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en las capacitaciones presenciales que el RGM realiza para dar a conocer los beneficios de la utilización de los servicios de este Registro.

g) Apoyo técnico para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del sistema electrónico del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, control y archivo de expedientes de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de las vinculaciones de garantías.

h) Apoyo técnico en los reportes de las operaciones registrales del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Héctor Ramiro Mejía Cuellar

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERSON RODRIGO LÓPEZ IBOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-228-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;**

- Se apoyó profesionalmente en el sitio institucional MINECO en:
  - Actualización y rediseño del módulo de la DAE.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio para el Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la página de inicio del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de modelos de datos resolución fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de servicios resolución fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de servicios para la generación de documentos PDF de la resolución para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de minutas resultantes de las reuniones para la plataforma DISERCOMI.

c) **Otras actividades que requiera la autoridad superior del área.**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del flujograma a través de reuniones diarias para la plataforma de DISERCOMI

Ing. Herson Rodrigo López Iboy

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-025-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos requisitos de los contratistas en el sistema informático utilizado en la Dirección de Recursos Humanos

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.

c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes.**

- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.

e) **Apoyo profesional con el Sistema de Recursos Humanos, para el registro de nuevos ingresos control y actualización de la Unidad Ejecutora 101**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

f) **Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

g) **Brindar apoyo profesional en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones**

- Se apoyó profesionalmente en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

h) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional así como darle seguimiento al Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.

Heydi Lucía de León Villanueva

Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. [illegible]
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**HORACIO ALVARADO ALVARADO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-209-029-2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

Periodo de actividades	del:	**01 DE ABRIL 2024**	AL:	**30 DE ABRIL 2024**

a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras

- Se apoyó técnicamente en verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los eventos en el PAC 2024.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.

b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de manuales de cotización y licitación.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de documentos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento actualizado de información.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de material para el apoyo de las capacitaciones a las Juntas.

f) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
- Se apoyó técnicamente en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.

g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establece los Manuales vigentes.

h) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en verificación de plazos de en eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
- Se apoyó técnicamente publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.

- Se apoyó técnicamente en la conformación de documentación actualizados por evento.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes al área correspondiente.

j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.

k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de disposiciones en a los miembros de comisiones liquidadoras.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento del seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.

l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las observancias de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

m) Brindar apoyo técnico en brindar apoyo en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.

- Se apoyó técnicamente en brindar el apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

n) Brindar apoyo técnico en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.

- Se apoyó técnicamente en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de materiales para el material en las capacitaciones.

o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de información en el tiempo oportuno.

p) Brindar apoyo técnico en el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora en los eventos de cotización o liquidación.

- Se apoyó técnicamente en el registro físico y ordenado de la información de los nombramientos de juntas
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para nombramientos de juntas.

q) Brindar apoyo técnico para que se implementen las disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de actualización de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyo técnicamente en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.

r) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos a los sistemas.
- Se apoyo técnicamente la actualización de la implementación del manejo del sistema.

s) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.

- Se apoyo técnicamente el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública

t) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.

u) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.

- Se apoyó técnicamente en la entrega el manejo de información física y digital de documentos administrativos
- Se apoyo técnicamente el resguardo de la información física y digital.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
- Se apoyó técnicamente la redacción de los manuales en la DAC.

w) Brindar apoyo técnico para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC
- Se apoyo técnicamente en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

x) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

y) Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diferentes actas de servicios contratados.
- Se apoyó técnicamente en publicaciones de acta en el portal Guatecompras.

z) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias en las modalidades de compra directa y baja cuantía y operatoria los sistemas SICOIN Y SIGES cuando la Dirección lo requiera.

- Se apoyó técnicamente en la realización de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES

aa) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

HORACIO ALVARADO ALVARADO

Vo.Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ingrid Angélica Rodríguez Rios
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub Director Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación y programación de citas y reuniones del sub Director de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en agendar y proporcionar material necesario para que el Sub Director de Asuntos Jurídicos asista a las reuniones programadas.

b. **Apoyar técnicamente con la atención y rendición de informes de agenda diaria de actividades de Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y rendición de informes diarios y semanales de los expedientes de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimientos a la ruta de los expedientes mientras se encuentren dentro de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en la rendición de informes y memoria de reuniones de la Sub dirección de Asuntos Jurídicos.

c. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que Solicitó el Director y sub Director de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.

d. **Brindar apoyo técnico con la atención de diversa correspondencia dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Asuntos Jurídicos

e. **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega Inmediata de correspondencia a las distintas dependencias gubernamentales.**
   - Se apoyó técnicamente en la distribución, registro y salida de expedientes ingresados a Asuntos Jurídicos y trasladarlas a distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en el control de la correspondencia que ingresa a Asuntos Jurídicos.

f. **Apoyar técnicamente en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes de Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en brindar información de documentos a usuarios de las distintas dependencias.
    - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y expedientes judiciales y administrativos que ingresaron a Asuntos Jurídicos.

g. **Brindar apoyo técnico en realizar solicitudes de atención a las distintas unidades y direcciones del Ministerio de economía.**
    - Se apoyó técnicamente en realizar solicitudes e información, así como traslado de información a distintas unidades del Ministerios de economía.

h. **Apoyar técnicamente en verificar la correspondencia de expedientes de procesos judiciales asignados a Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en la verificación y registro y revisión de expedientes y procesos Judiciales asignados en Asuntos Jurídicos.
    - Se apoyó técnicamente en fotocopiar y escanear e ingresar al sistema los expedientes ingresados y verificados en Asuntos Jurídicos.

i. **Apoyo técnico en llevar un control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en el ingreso de notificaciones y revisión de plazos de procesos judiciales por medio de los libros de ingresos y el sistema interno para control de los mismos.
    - Se apoyó técnicamente en informar al Sub Director de los plazos establecidos en los expedientes judiciales ingresados en asuntos Jurídicos.

j. **Brindar apoyo técnico con la recepción de notificaciones judiciales tanto contenciosas como laborales.**
    - Se apoyó técnicamente en la recepción y registro en libros y el sistema de información de expedientes judiciales y contenciosos.
    - Se apoyó técnicamente en llevar un control de los expedientes, notificaciones y procesos judiciales que Ingresaron a Asuntos Jurídicos.

k. **Apoyo técnico en elaborar respuesta de correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades.**
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, memorándums que fueron solicitadas por la Sub – Dirección de Asuntos Jurídicos.

l. **Apoyo técnico en la formulación de informe de trabajo semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado en Asuntos Jurídicos y pendientes de realizar.**
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de rendición de cuentas de los expedientes, ingresados, los documentos que salieron y los que permanecen en asuntos jurídicos para ser conocidos por los asesores y Sub Dirección.
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de controles de los expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

m. **Apoyo técnico en los diversos procedimientos de contrataciones, así como los inherentes a los eventos de cotizaciones y/o licitaciones.**
    - Se apoyó técnicamente en el procedimiento de contrataciones y cotizaciones realizados en Asuntos Jurídicos.
n. **Brindar apoyo técnico en formular las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según necesidades de Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en la solicitud de órdenes de compra y pago para adquisición de insumos para Asuntos Jurídicos.
o. **Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.**
    - Se apoyó técnicamente en asistencia y participación a las reuniones, actividades, convocadas por otras dependencias del Ministerio.

Ingrid Angélica Rodríguez Ríos

Vo. Bo. **Directora de Asuntos Jurídicos**

M.A. Martha Miriahe Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIC-101-010-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 29-89

- Se brindó apoyo profesional en actualizar los datos de 35 empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

b) Brindar apoyo profesional en elaborar y entregar apercibimientos, a las empresas que presentan incumplimientos.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de 25 apercibimientos a las empresas por incumplimiento de obligaciones.

c) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos confiable, certera y con exactitud.

- Se brindó apoyo profesional en alimentar el directorio de empresas calificadas al Decreto 65-89 que solicitaron apoyo con el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

d) Apoyo profesional para actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos de la calificación y modificaciones.

- Se brindó apoyo profesional en actualizar la base de datos de los usuarios calificados al Decreto 65- 89, desde la calificación y las modificaciones de ampliación y reducción de área arrendada, ocupada o vendida.

e) Apoyo profesional en la coordinación de las actividades del Departamento de verificación y Seguimiento.

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las actividades que conllevan el desenvolvimiento y desarrollo de las funciones de cumplimiento a la normativa vigente aplicable a los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la Republica de Guatemala.

f) **Apoyo profesional en la visita de las empresas calificadas al Decreto 29-89 para la confirmación de movimiento de las importaciones y exportaciones, con el fin de contar con una base de datos de empresas calificadas confiable, donde constate la operatividad de las empresas.**

- Se brindó apoyo profesional en visitar a empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, donde constate la operatividad de las empresas.

g) **Apoyo profesional en la visita de las empresas calificadas al Decreto 29-89 para corroboración de datos en la boleta estadística, con el fin de contar con una base de datos de empresas calificadas confiable, donde constate la operatividad de las empresas.**

- Se brindó apoyo profesional en visitar empresas calificadas al Decreto 29-89 para corroborar datos consignados en la boleta estadística anual, con el fin de contar con una base de datos confiable, donde constate la operatividad de las empresas.

h) **Apoyo profesional en la visita de las empresas calificadas al Decreto 29-89 que incumplieron con la presentación de la boleta estadística, con el fin de contar con una base de datos de empresas calificadas confiable, donde constate la operatividad de las empresas.**

- Se brindó apoyo profesional en visitar empresas calificadas al Decreto 29-89 para corroborar datos consignados en la boleta estadística anual, con el fin de contar con una base de datos confiable, donde constate la operatividad de las empresas y el cumplimiento de las mismas.

i) **Apoyo profesional para la recopilación de las Boletas Estadísticas trimestrales de las zonas francas.**

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de las Boletas Estadísticas trimestrales, para dar cumplimiento a lo que la Ley solicita.

j) **Apoyo profesional para la recopilación de las Nóminas de trabajadores presentadas ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de las entidades administradoras de las zonas francas y los usuarios de estas.**

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de las Nóminas de trabajadores presentadas antes el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento a lo que la Ley solicita.

k) **Apoyo profesional en dar respuesta a las solicitudes de Información Pública y otras solicitudes a la Dirección.**

- Se brindó apoyo profesional en las respuestas a las solicitudes de Información Publica, así como otras solicitudes de información de quien la requiera.

Ingrid Stella Rodriguez Gonzalez

Nombre y firma del Contratista

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Vo. Bo. _____

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de l:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos y desarrollo de tareas derivadas de la participación de El Registro en Memorándum de Entendimiento Multilateral entre las entidades supervisoras y/o reguladoras de los Mercados de Valores de Centroamérica y el Caribe;**

- Se apoyó profesionalmente en reunión virtual DICOMA, para revisión de documentos y establecer fecha para elección de secretaria a nivel regional.

b) **Brindar apoyo profesional de participación en otras reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**

- Se apoyó profesionalmente en reunión con Lic. Juan Esteban Berger, para determinar diferencias entre inscripción de agentes de valores y de bolsa.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con personeros de CMI en cuanto a dudas sobre Certificados Fiduciarios.
- Se apoyó profesionalmente en "Reunión Técnica para Supervisores Desarrollo de los Mercados de Valores y elementos claves de regulación" celebrada en la República de El Salvador.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con CPA Asesores Corporativos, S.A por tema de "Fondo de Inversión Betel Kapita".

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos y desarrollo de tareas que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en la Ley del Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.**

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de informe en el marco del "Cronograma de Implementación de Medios Electrónicos y Proyectos de Acuerdos Gubernativos", que se realiza en el marco de la Ley de Simplificación de Trámites y Trámites Administrativos.

d) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de segundo previo de Contrato de Fondo de Inversión en Quetzales y dólares de la entidad "Asesoría en Valores".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Oferta Pública de "Bonos Corporativos en acciones preferentes Inversiones SIGMA Q DOLARES 1".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de TDR de nuevas contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Oficio en la cual autoriza al RMVM a realizar la "Reunión de Autoridades en la Ciudad de Guatemala".
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de Avances de la semana para remitir a Licda. Eguizabal.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de Actividades Relevantes de la semana para remitir a Licda. Eguizabal.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para trasladar a la Señora ministra autorización de pago de IOSCO por la membresía anual como miembro ordinario.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio para responder Oficio DAI-013-01-2024 por el cual Auditoría Interna solicita información del RMVM con plazo de 3 días hábiles.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio para responder Oficio por el cual Auditoría Interna solicita información del RMVM con plazo de 5 días hábiles.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Oficio con justificaciones de contrataciones técnicas y profesionales para el RMVM.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2024.04.03 12:59:46 -06'00'

Licda. Irene Alejandra Portillo Martínez

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:16:44 -06'00'

Vo. Bo. _____
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en el manejo de archivos de correspondencia, documentos contables de actividades del área donde se le asigne, así como su registro y distribución;**

- Se apoyó en escanear expedientes de papelería para nuevas afiliaciones.
- Se apoyó en dividir expedientes por renglón 011 y 029 para archivos de SIGEMINECO.
- Se apoyó en organizar expedientes por orden para tenerlos de forma inmediata cuando se necesiten.

b) **Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos;**

- Se apoyó en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.

c) **Apoyo técnico en los trámites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a sillas escritorios y accesorios de oficinas que ya no eran funcionales en el área de SIGEMINECO.

d) **Apoyo técnico en la atención del personal interno y externo que requieran orientación sobre los temas que tenga conocimiento;**

- Se apoyó en la dar la información correspondiente a los afiliados de SIGEMINECO.

e) **Apoyo técnico en la calendarización y organización en las diferentes actividades realizadas para los trabajadores;**

- Se apoyó en la organización de la compra de los obsequios por el día de la Secretaria para las afiliadas a SIGEMINECO.

f) **Apoyo técnico en la programación de Plan de compras, como en la elaboración de solicitud de compras y requisiciones mensuales en almacén;**

- Se apoyó en el traslado de solicitudes de compra del mes de abril.
- Se apoyó en la requisición del mes de abril de SIGEMINECO.

g) **Apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó en ordenar expedientes de personal contratista inactivos.
- Se apoyó en el traslado de solicitudes de compra del mes de marzo.

Se apoyó en la requisición del mes de abril de SIGEMINECO.

h) **Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó en trasladar información a los Directivos de SIGEMINECO

  Se apoyó en las organizar las diferentes reuniones a las cuales fui convocada de SIGEMINECO.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Licda. Michael Ayala Morales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Irving Esaú Ramírez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIC-101-016-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en administrar el Catálogo de Insumos del Presupuesto por Resultados-PPR-.

- Se apoyó técnicamente administrando los insumos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

b) Brindar apoyo técnico en asistir con la Unidad de Almacén los despachos de los productos adquiridos por la dirección.

- Se apoyó técnicamente administrando los productos del Almacén de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

c) Brindar apoyo técnico en el control financiero e ingresos propios de las zonas francas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros sobre los ingresos propios de las zonas francas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe de los ingresos a percibir como lo establece el Art. 7 Acuerdo Gubernativo 296-94.

- Se apoyó técnicamente elaborando informes respectivos de los ingresos que se percibe por parte de las zonas francas.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de las Solicitudes de Compras y Servicios de los insumos adquiridos por DISERCOMI para su funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compras de insumos para el funcionamiento adecuado de DISERCOMI.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración del cuadro de los informes de los Asesores Técnicos, para la elaboración de la Matriz de las Metas Físicas.

- Se apoyó técnicamente recibiendo los informes de los asesores técnicos para ingresarlos de forma adecuada al sistema y realizar así el cuadro respectivo de la Matriz de las Metas físicas del mes de abril de 2024.

IRVING ESAU RAMIREZ MARTINEZ

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-158-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en fotografía, grabación de video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, brindando cobertura a cualquier evento o reunión.

- Se apoyó técnicamente con fotografías en reuniones de cortesía de diferentes embajadores a la Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías conceptuales para las diferentes publicaciones y correos internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con fotografías a la Ministra de Economía, en presentaciones y reuniones de manera virtual.
- Se apoyó técnicamente con fotografías del personal de nuevo ingreso para agregar al reloj de marcaje.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos de las diferentes citaciones del Congreso de la República a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos en el Gabinete Especifico de Desarrollo Económico. (GABECO)

b) Apoyo técnico con fotografía, video y logística de montaje de audio, video, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con montaje, conexión de audio en las diferentes conferencias de prensa y capacitaciones realizadas en el lobby del Ministerio de Economía.

c) Apoyo técnico en consolidar material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y Backup general de la unidad de comunicación.

- Se apoyó técnicamente en actualización de galerías de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de videos de participaciones de las autoridades superiores en conferencias virtuales.
- Se apoyó técnicamente en actualización de audios y declaraciones de las autoridades superiores del Ministerio de Economía a medios de comunicación.

d) Apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran.

- Se apoyó técnicamente en brindar acceso a fotografías, audios y videos a las diferentes instituciones públicas y privadas que participan en el GABECO.
- Se apoyó técnicamente compartiendo fotografías, audio y videos a diferentes medios de comunicación que cubren eventos del Ministerio de Economía y sus autoridades.

e) Apoyo técnico en preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en edición de video para diferentes foros virtuales donde las autoridades no pueden participar de forma física.

- Se apoyó técnicamente en edición de video de los diferentes discursos de la Ministra de Economía para diferentes fechas festivas.
- Se apoyó técnicamente en producción de testimoniales en formato vertical para redes sociales: Instagram y TikTok.

f) Apoyo técnico en producción de video streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en producción de streaming de los diferentes eventos para redes sociales de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en grabación y capturas de pantalla de eventos donde participaron las autoridades del Ministerio

g) Apoyo técnico al departamento digital para redes sociales, optimización de URLS, e información de data y alcance de las publicaciones que se requieran.

- Se apoyó técnicamente en la generación de portada y gif animado del informe económico semanal, para las redes sociales y correo interno del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generación de códigos qr para invitaciones de actividades en línea del Ministerio de Economía.

h) Apoyo técnico de monitoreo y análisis coyuntural de noticias que puedan convertirse en crisis en redes sociales en torno al Ministerio de Economía, autoridades superiores, dependencias y conexiones con otras entidades tanto públicas como privadas.

- Se apoyó técnicamente en monitoreo y análisis de noticias de Twitter y Facebook y diferentes medios digitales, analizando los temas "tendencia".

i) Apoyo técnico a los encargados de la elaboración de los diferentes informes de la unidad, como: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de actividades y diseño de presentaciones para rendición de cuentas cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la planificación de insumos y servicios que necesita la Unidad de Comunicación Social.

j) Apoyo técnico a los encargados de la elaboración de los diferentes informes de la unidad, como: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de actividades y diseño de presentaciones para rendición de cuentas cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas y selección de renglones e insumos para los equipos y servicios que se necesitan durante el tercer cuatrimestre en la Unidad de Comunicación Social.

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la conexión de video conferencias, reuniones, reproducción de material audiovisual y protocolo en diferentes reuniones de las autoridades superiores dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.

Irwing Leonel Rashon Ramirez

Vo. Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ivan Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	abril 2024	No. Contrato	VIAFI-101-214-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el ministerio de economía**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.

b) **Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar distribuir, y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido,**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos según fue requerido.

c) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificaciones de expedientes a las distintas dependencias relacionadas con el ministerio de economía entre ellas, registro de la propiedad intelectual, dirección de atención y asistencia al consumidor, dirección del sistema nacional de la calidad, registro mercantil general de la república, microempresa, pequeña y mediana empresa, programa nacional de competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad**

• Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.

• Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en asistir a las reuniones de coordinación a las que sea convocado**

- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas.

e) otras actividades que le requiera la dirección administrativa o la autoridad superior

del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en las actividades requeridas por parte de las autoridades superiores.

Ivan Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029

Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	Ivan Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES
Contrato por Servicios	[X] Técnicos [ ] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30/04/2024	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2024

Período de actividades	Del :	01/02/2024	al:	30/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: febrero, marzo, abril.**

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
- Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas.
- Se apoyó técnicamente en las actividades requeridas por parte de las autoridades superiores.

MARZO

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
- Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas.
- Se apoyó técnicamente en las actividades requeridas por parte de las autoridades superiores.

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos según fue requerido.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029

Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
- Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas.
- Se apoyó técnicamente en las actividades requeridas por parte de las autoridades superiores.

Ivan Arnoldo Rosales Díaz

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ivon Sofia Bocanegra Cuellar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2024

Período de actividades	**del:**	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las inspecciones y auditorias ordinarias y extraordinarias a los prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contempladas en la Ley, reglamento, arancel y guías.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la formulación y guía para auditorias ordinarias y extraordinarias a los prestadores de Servicios de Certificación.

b) Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC–.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC–.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas solicitadas por el director ejecutivo o autoridades superiores.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de opinión jurídica de la auditoría practicada al prestador de servicios de certificación Cámara de Comercio.

d) Brindar apoyo profesional en las capacitaciones que se requieran por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y la Dirección Ejecutiva.

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones en aspectos concernientes a la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y su Reglamento, a las entidades Aseguradora La Ceiba y Designer, S.A.

e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en las consultas realizadas al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-
- Se apoyó profesionalmente en las actividades y consultas realizadas por la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

IVON SOFIA BOCANEGRA CUELLAR / Num:13116

Firmado digitalmente por IVON SOFIA BOCANEGRA CUELLAR / Num:13116
Fecha: 2024.04.05 11:09:40 -06'00'

Ivon Sofia Bocanegra Cuellar

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 09:58:37 -06'00'

Vo. Bo. Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA.

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en llevar un registro físico del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo los informes que le sean requeridos;**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe del estado físico de los vehículos.
- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de los vehículos utilizados para realizar distintas comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en resguardar las llaves llevando un control de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.

c) **Brindar a poyo técnico en el control del ingreso y egreso de los vehículos que se hayan asignado para realizar comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de entradas y salidas de los vehículos que se dirigen a las diferentes comisiones.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las comisiones al interior del país.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo lo informes o reportes sobre las posibles inconsistencias que se susciten.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital del estado de los diferentes vehículos que ingresan o egresan del parqueo.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del ingreso y egreso de los vehículos de los trabajadores y contratistas que, con autorización superior utilizan las instalaciones del parqueo ubicado en la zona 1.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de un registro escrito o digital de los diferentes trabajadores y contratistas que utilizan el área de parqueo.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe resultado de alguna anomalía que se suscite en el área de parqueo, informando a las autoridades correspondientes.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2024

período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del edificio central
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el control telefónico del área donde se presta los servicios.
- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica del área donde presta sus servicios.

c) Brindar apoyo técnico en el control y entrega de los documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.

d) Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior así lo desee.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace a otros viceministerios para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente como enlace a otras unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos

Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-112-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

Jairo Rafael Bonilla Seijas

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaquelin Hiliana Castañeda de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-258-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el diseño de herramientas informáticas, de sensibilización y concientización para el Órgano.**

- Se apoyó en la elaboración de capsulas de sensibilización en los enfoques de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.
- Se apoyó en la calendarización de la programación de traslado de información sobre la cosmovisión de pueblos indígenas, la importancia del empoderamiento económico de la mujer y sobre la importancia de la inclusión de personas con discapacidad.

b) **Apoyar técnicamente en los procesos de gestión de políticas públicas e institucionales en materia de derechos humanos**

- Se apoyó en la construcción de un compendio en materia de derechos de personas con discapacidad

c) **Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.**

- Se apoyó técnicamente en la logística de eventos en materia de pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Se apoyó en la propuesta del plan de trabajo sobre inclusión de la comunidad LGBTQ con lineamientos de la Coordinadora de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de cada proceso de formación o actividad desarrollada por el Órgano.**

- Se apoyó a la Asesora de Discapacidad en la conformación de información del informe de la actividad "Taller responsabilidades del MINECO ante la política nacional en discapacidad"

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de apoyo en el diseño de documentos, para la gestión de trabajo del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Espéciales,**

- Se apoyó en la recopilación y prestación de oferta programática dirigida a mujeres en el marco de los acuerdos emanados de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer

f) **Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios, análisis y otros documentos que permitan monitorear y registrar la normativa jurídica y política nacional e internacional y otros instrumentos, relacionados a derechos humanos.**

- Se apoyó en la elaboración sobre el trifoliar virtual sobre las herramientas autónomas para personas con discapacidad visual
- Se apoyó en la consolidación de propuesta de indicadores internos relacionados a género, pueblos indígenas y personas con discapacidad
- Se apoyó en la elaboración de análisis para la propuesta de actualización del nombre del Órgano

g) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y registro según la temática de las delegaciones, asignaciones y otras actividades en las que participe el Órgano.**

- Se apoyó participando en las actividades que requiere el jefe inmediato.

h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y gestión de los clasificadores temáticos**

- Se apoyó en la recopilación de información sobre la aplicación de los clasificadores temáticos en materia de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, el cual se estará trasladando a cada una de las Asesoras de pueblos indígenas, personas con discapacidad y género

i) **Apoyar técnicamente en la elaboración del PEI, POA, POM y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales,**

- Se apoyó en la conformación de información del plan Operativo Anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Jaquelin Hiliana Castañeda de León

Vo.Bo.

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS.

Nombre completo del contratista	Jaqueline Paola Hernández Trujillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar en atención al público, para información sobre el trámite de expédientes y demás documentación recibida en recepción, así como toda la información que sea solicitada por la Autoridad Superior.

- **Se apoyó dandole informacion a todas las personas al Despacho y Vice-Despacho que realizan su tramite en la Secretaria**

b) Apoyo técnico de recibir por medio de red todos los expedientes que vienen a la secretaria para trámite, dar descargo y datos de resultados a los expedientes que se trámite en recepción.

- **Se apoyó al recibir a traves del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle tramite a los expedientes**

c) Apoyar en atender las llamadas telefónicas que ingresan a recepción, remitiéndolas a donde corresponda.

- **Se apoyó en contestar las llamadas para que los usuarios esten enterados del estatus que reflejan sus expedientes.**

d) Apoyar en realizar actividades relacionadas con el puesto cuando sea solicitado por mi jefe inmediato.

- **Se apoyó en hacer diligenciamientos y resolver procesos de Recepción de la Secretaria General.**

e) Coadyuvar el manejamiento y administración en el programa de Red de expédientes, enviando y recibiendo por la red, expedientes a Secretaria, Archivo, Asuntos Jurídicos, política Industrial, Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de la Defensa, Contraloria General de Cuentas, Ministerio Publico etc.

- **Se apoyó en remitir los proyectos de resolución y probación de Acuerdos Ministeriales**

f) Apoyo técnico en el ingreso a todos los expedientes que vienen de Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Politica Industrial, entre otros Juegos Pirotecnicos, Licencia para corredor,

- **Se apoyó en recibir todos los expedientes que vienen de otra dependencia**

g) Apoyo técnico en el descargo de los expédientes que pasan al archivo, así como asistir a reuniones de coordinación de actividades y otras a las que sea convocada.

- **Se apoyo a Jefe inmediado en todas las delegaciones de firma de las diferentes Dependencias, Despacho y Vice-Despachos**

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFFERSON ELEAZAR VÉLIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;

- Se apoyó técnicamente en el sitio institucional Mineco en:
  Creación de sub-menú Manual de Organización, perteneciente al menú Institución.
  Creación de sub-menú Acuerdo de Aprobación 866-2020, perteneciente al sub-menú Manual de Organización.
  Creación de sub-menú Manual de Organización del Ministerio de Economía, perteneciente al sub-menú Manual de Organización.
  Creación de enlace Consulta Pública, perteneciente a Enlaces de Interés.
  Creación de botones dentro del módulo Consulta Pública:
  Adendum RTCA
  RTCA Etiq. Nutricional
  Publicación de Consulta Pública
  Creación de enlace Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, perteneciente a Enlaces de Interés.
  Creación de enlace Guía de simplificación de requisitos y trámites, perteneciente al módulo Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
  Creación de enlace Decreto No. 5-2021, perteneciente al módulo Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
  Creación de enlace Plazos de la Ley, perteneciente al módulo Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
  Creación de enlace Participación Ciudadana, perteneciente al módulo Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
  Creación de enlace Ficha 1 – Procedimiento para la Tramitación de la Solicitud del Tratamiento Especial Tributario, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.
  Creación de enlace Ficha 2 - Procedimiento de Actualización del Tratamiento Especial Tributario, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.
  Creación de enlace Ficha 3 - Procedimiento del Incumplimiento, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.
  Creación de enlace Ficha 4 - Procedimiento de la Terminación Anticipada del Tratamiento Especial Tributario, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.

Creación de enlace Ficha 5 - Procedimiento de Cancelación de Resolución por Solicitud del Interesado, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.
Creación de enlace Ficha 6 - Procedimiento de Caso Fortuito, perteneciente al módulo Participación Ciudadana.
Creación de enlace Fichas DACE, perteneciente al módulo Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Creación de enlace Ficha 1 - Emisión de Opiniones Técnicas, perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 2 - Solicitudes de Verificaciones de Origen (A), perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 3 - Solicitudes de Verificaciones de Origen (B), perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 4 - Comprobación de Origen en el Marco del SGP, perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 5 - Emisión de Resoluciones Anticipadas (A), perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 6 - Emisión de Resoluciones Anticipadas (B), perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 7 - Comprobación de Origen para las Exportaciones en el Marco ACCUE, AACRU E ISRAEL, perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 8 - Autorización de Certificados de Circulación de Mercancías EUR1 Sustitutivos en el Marco del ACCUE, AACRU, perteneciente al módulo Fichas DACE.
Creación de enlace Ficha 9 - Aval de Certificados de Origen para Exportación a Taiwán, perteneciente al módulo Fichas DACE.
Agregar Informe Económico Semanal 11-01-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 18-01-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 25-01-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.

b) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en el módulo Login del Sistema Programas y Proyectos.
   - Se apoyó técnicamente en el módulo Inicio del Sistema Programas y Proyectos.

c) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en creación de tabla Users en el Sistema Programas y Proyectos.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema OGA perteneciente a CENAME.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema Metrología perteneciente a CENAME.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema COGUANOR perteneciente a CENAME.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema Control DSNC perteneciente a CENAME.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema COGUANOR Certificaciones perteneciente a CENAME.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y verificación del sistema CRETEC perteneciente a CENAME.

Jefferson Eleazar Véliz Flores

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Colón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-236-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la Dirección Administrativa, el en área de ingreso e identificación de personas del Edificio Central.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción del edificio central
- Se apoyó técnicamente en la dirección administrativa en el área de ingreso e identificación de personas del edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía, brindando atención preferencial a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**

- Se apoyó técnicamente en la atención en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía brindando atención preferencial a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores.
- Se apoyó técnicamente en el protocolo en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía brindando atención preferencial a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores.

c) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de ingreso y egreso de personas que asisten al Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el control físico de ingreso y egreso de personas que asisten al Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el registro de ingreso y egreso de personas que asisten al Ministerio.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes al Ministerio de Economía, con las consideraciones debidas, según corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes al Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía, proporcionando el respectivo documento de identificación. (Gafete de ingreso)**

- Se apoyó técnicamente en la atención a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar el respectivo documento de identificación a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.

Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

c) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que prestan sus servicios al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro

d) Apoyo técnico en el control de los insumos que se encuentran en el almacén del Registro.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se apoyó técnicamente en despachar los insumos de almacén solicitados

e) Apoyo técnico en elaborar reporte de las existencias de almacén en forma mensual.

- Se apoyó técnicamente en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente
- Se apoyó técnicamente en verificar que la cantidad de insumos que existen en el sistema aparezcan físicamente en el almacén
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requisiciones y adquisiciones de insumos de almacén

f) Apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

g) Apoyo técnico en el control de los cupones de agua.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de los cupones de agua del Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que se ingrese la cantidad solicitada de garrafones al Registro

h) Apoyo técnico en la verificación de las fumigaciones y aplicación del sanitizante del Edificio de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones que se realizan en el Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que la aplicación del sanitizante sea de la manera correcta
- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones contra plagas y roedores en el Registro

i) Apoyo técnico en el control de ingresos y salidas de los equipos e insumos del Edificio.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los equipos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los insumos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control del inventario de los bienes activos y fungibles

j) Apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de la Planta Eléctrica.

- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAMÉ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101-VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2024**	Número de Contrato	***VIC-101-015-029-2024***

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del marco del contrato de servicios técnicos, y en cumplimiento de las actividades indicadas en el mismo se realizaron las siguientes:

a. **Apoyo técnico en la realización de trámites vinculados con compras y servicios en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compras o pagos de bienes y servicios del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en realización del pedido de almacén para el área del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

b. **Apoyar en ingresos y egreso, la estandarización, codificación, registros, clasificación de los documentos y correspondencia general en el Despacho de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en recibir correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en envió de correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación fuera del edificio cuando es requerido.

c. **Coadyuvar en las atenciones de las comunicaciones telefónicas en el Despacho de Inversión y Competencia, de acuerdo con las necesidades.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención de las comunicaciones telefónicas dentro y fuera del horario establecido del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

d. **Apoyo en las gestiones y trámites que le sean requeridos en apoyo de la gestión del personal del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención de reuniones que se llevan a cabo en el Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes para sus correcciones del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.



e. **Coadyuvar en la redacción, entrega, archivos, impresión y escaneo de correspondencia y / o documentos en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación de archivos, de la correspondencia enviada y recibida del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnico en escanear, sacar copias de los documentos enviados y recibidos del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- **Coadyuvar en la organización, control y actualización del archivo, así como de documentos físicos y digitales en el Despacho Viceministerial.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

f. **Brindar apoyo en otras actividades que se le requiera la autoridad Superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.**

- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en verificar que tanto el documento original como la copia tuvieran el mismo correlativo.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en identificar a que Viceministro venía dirigido el documento.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en la clasificación de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y Vice despacho que corresponda.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos en el escaneo de toda la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos con el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Correspondencia.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos en asignar el correlativo de ingreso al documento.

Jessica Faviola Juárez Chinamé

Vo.Bo.
Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DEL 2024	al:	30 DE ABRIL DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley, a efecto de determinar los requisitos que debe cumplir y que son exigidos por la ley.**

- Se apoyó técnicamente en elaborar la revisión, y seguimiento de las solicitudes recibidas por este Registro durante el presente mes, apercibiendo los que no cumplan con las disposiciones legales.

b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de las solicitudes presentadas, previo a su ingreso a El Registro, sobre ofertas públicas de valores, agentes, contratos de fondos de inversión, así como sobre contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los proyectos de inscripción solicitados por Fondos de Inversión, Ofertas Públicas Bursátiles y Extrabursátiles, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al mercado de valores, para la inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón, notificaciones para mantener vigente la inscripción de los Agentes de Bolsa y Agentes de Valores: Hvc kapital, S.A; Valores Cmi, S.A; Agrovalores, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de las Ofertas Públicas: Arrendadora Centroamericana, S.A; Arrendadora Lafise De Guatemala, S.A; Arrend Leasing, S.A; Fondo De Inversión Inmobiliario Gibraltar.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de los Contratos de Fondos de Inversión: Portafolio De Inversiones, S.A; Útil Valor, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Asesores Bursátiles De Occidente, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de las Calificadoras de Riesgo: Fitch Centroamérica, S.A; Zumma Ratings, S.A. De C.V. "Clasificadora de Riesgo"

d) **Brindar apoyo técnico en la analizar las disposiciones legislativas y Acuerdos Gubernativos que sean de interés para el Registro. (Diario de Centro América).**

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación, estudio y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares divulgadas durante el presente mes, en los que este Registro pueda tener interés.

e) **Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos**.

- Se apoyó técnicamente en la compilación de publicaciones realizadas por los participantes del mercado de valores inscritos en el Registro.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de cuadro de verificación, en el cual se detallan las inscripciones y cancelaciones de los operadores y personeros inscritos en este Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y proposición de los diferentes documentos necesarios para mantener la vigencia y/o actualización de los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente con la propuesta y elaboración de los proyectos de los diferentes documentos, necesarios para mantener actualizados los diferentes expedientes no automatizados presentados por las entidades y/o las personas que no cuentan con acceso a la oficina virtual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones emitidas por este Registro, en el cual se detallan las resoluciones notificadas durante las semanas del mes, la cual se publicará a través de la página oficial del Registro.

Nombre: LORENZANA SOTO JOCELYN ANDREA
Emitido por: 5B CA1

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 12:18:05 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en trabajar la matriz de metas físicas POA del mes de acuerdo con la modificación enviada por proyectos de cooperación y la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos necesarios para el evento de adquisición de enlace punto a punto para el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, iniciando el proceso para trasladarlo a Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la actualización del directorio telefónico para cumplir con los numerales 2 y 3 del articulo 10 de la ley de acceso a la información pública de oficio.

B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente con ticket 2024032233000061 para creación de usuario en sistema de expedientes de secretaría.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024032033000074 Solicito backup de la información de mi equipo; se respaldó 35Gb de información documentos y escritorio a un disco externo para cuando se traslade de oficina.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024032033000092 revisar Excel ya que se cierra cuando se abre cualquier archivo; se reactivó el número de licencia para office 2016 y quedo funcionando bien.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024032033000011 revisión de computadora puesto que estaba desplegando una notificación que al usuario le pareció extraña, se configuró el inicio de apps.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024031533000128 para emitir dictamen técnico para un UPS y teclado de usuario.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024031133000091 para revisión y cambio en la configuración de la página de la opción alza de bienes en la base de datos de fungibles.
- Se apoyó técnicamente a usuario con cambio de dependencia en el sistema de expedientes de Secretaría.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024030133000056 para reparar el diseño de un formato de la base de datos de fungibles del departamento de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en trasladar el expediente 48-2024 por requerimiento de usuario vía correo debido a que la persona responsable ya no labora en la dependencia.

C Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en preparar el anteproyecto del plan operativo multianual para aprobación de la autoridad superior y entregar en Programas y proyectos.
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para realizar la solicitud de requerimiento de servicio de enlace principal de 400Mbps en el edificio central para el segundo semestre 2024.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el apoyo para mantenimiento del equipo de aire acondicionado con el proveedor para cumplir con el cronograma del mes.
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago mensual por el servicio de enlace principal 400mbps del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago del mantenimiento al equipo de aire acondicionado del centro de datos del edificio central.

- Se apoyó técnicamente en coordinar el mantenimiento a la planta central IP debido a que el contrato menciona que deben facturar mensualmente por lo que se solicito los dos servicios pendientes.
- Se apoyó técnicamente con conformar el expediente para pago del mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica que suministra al centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en preparar el expediente para proceso de pago de los enlaces de internet de edificio Tecun, despacho superior y mantenimiento preventivo de planta eléctrica.
- Se apoyó técnicamente en brindar información de infraestructura de la base de datos de Cognos BI para la directora de la Dirección de Análisis Económico.
- Se apoyó técnicamente en preparar documentos para pago de servicios de los enlaces de 100 Mbps de Despacho superior y de punto a punto hacia edificio de Registro Mercantil.

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) **Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;**
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de plomería en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de aplicación de pintura de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de los sistemas eléctricos en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) **Brindar apoyo técnico en el vaciado información en check list de mantenimiento de instalaciones, el cual detallará el funcionamiento de las instalaciones del 1ro al 6to nivel del Edificio Central;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión del funcionamiento de los equipos de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list de mantenimiento del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión del funcionamiento eléctrico de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list del mantenimiento del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión del funcionamiento de los servicios sanitarios de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list del mantenimiento del Edificio Central.

g) **Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.

Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
   - Se apoyó técnicamente en el logro de metas asignadas.

b) Brindar apoyo técnico en la atención al personal que trabaja en el Edificio Central, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención al personal del Edificio Central sobre los precios de los productos de la tienda.

c) Brindar apoyo técnico en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
   - Se apoyó técnicamente en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de los informes requeridos de los productos obtenidos.

e) Brindar apoyo técnico en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que entregan mercadería a la tienda.

f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de publicidad de los productos nuevos de la tienda.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que les requiera la actividad superior para la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente con el orden y limpieza de la tienda zona 1.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2024.04.09 10:33:20 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jorge Leonel Guevara Chajòn**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-116-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.

e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y Viceministerio, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes en las áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

h) Brindar Apoyo técnico en que los vehículos se mantenga en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en la revisión del vehículo de forma periódica.

i) Brindar Apoyo en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.

- Se apoyó técnicamente en la identificación de los diferentes talleres para realizar los respectivos mantenimientos.

j) Brindar Apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.

- Se apoyó técnicamente en notificar fallos en el vehículo para su reparación.
- Se apoyó técnicamente en identificar fallos mecánicos del vehículo asignado.
- Se apoyó técnicamente en hacer un reconocimiento en todos los aspectos mecánicos del vehículo asignado.

k) Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en realizar visitas a los talleres para las cotizaciones del mantenimiento y reparación de fallos electromecánicos y mecánicos del vehículo asignado.

l) Brindar apoyo técnico en la rendición de informes de las comisiones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas fuera de la ciudad.

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza exhaustiva en el área de trabajo asignada.

n) Brindar apoyo técnico en las comisiones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó técnicamente en realizar comisiones fuera de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en realizar comisiones al interior de la República.

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en colaborar con otras atribuciones que me sean asignadas por la Dirección Superior.

cc

Jorge Leonel Guevara Chajón

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Noviembre	VIAFI-101-064-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento**
   - Apoyo Técnico en el seguimiento a la modificación presupuestaria para fortalecer el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", que permita cumplir con los compromisos contractuales 2024, que permita cumplir con los compromisos contractuales del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

b) **Apoyo técnico en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2024 y presentarlas en el tiempo establecido.**
   - Se apoyó técnicamente en el procedimiento para el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, correspondiente al mes de marzo 2024.

c) **Apoyo técnico en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera; previo a evaluación y autorización del inmediato Superior**
   - Apoyo Técnico en el seguimiento de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y la preparación del Presupuesto Multianual 2025 – 2029;
   - Apoyo Técnico en la preparación de necesidades financieras para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
   - Apoyo Técnico en el análisis del presupuesto proyectado para el año 2025, que incluye los grupos de gasto 000, 100, 200 y 300, y;
   - Apoyo Técnico en el análisis por fuente de financiamiento.

d) **técnico en las reuniones y actividades de índole administrativas, Recursos Humanos, adquisiciones y financieras nacionales e internacionales en materia de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se apoyo técnicamente para atender las políticas, normas y procedimientos que regirán en el año 2024 que se llevan en la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera para el presente ejercicio.

e) **Apoyar técnicamente en el seguimiento con la Dirección de Recursos Humanos para las acciones para reposición y/o creación de puestos de personal permanente.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la propuesta presentada a la solicitud presentada en el año 2022, para la creación de puestos 011 "Personal permanente", en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno ROI, para este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

f) **Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Apoyo técnico en la apertura y actualización de los archivos para el presente año, anual y mensual;
   - Apoyo técnico en la reunión informativa financiera de las nuevas metodologías para la ejecución del presupuesto 2024
   - Apoyo técnico en la elaboración de estrategias y propuesta de trabajo para el traslado de los archivos inactivos y las nuevas bodegas, y;
   - Se apoyó técnicamente en la entrega del informe mensual a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la utilización de los formularios de "Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios", correspondiente al mes de marzo 2024.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato

. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

José Adán Martínez Contreras

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jose Alberto Palacios Junay
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Tecnologías de la Información /Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Abril 2024	al:	30 de Abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar Técnicamente a los Desarrolladores de aplicaciones y sistemas con la documentación técnica y documentación del usuario

- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de normas y procedimientos Especificaciones Técnicas de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de normas y procedimientos Guía para desarrollo de Software.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de normas y procedimientos Mantenimiento de Computo.

B. Apoyar técnicamente a los usuarios para solventar problemas de las aplicaciones, así como capacitar en el uso de las mismas.

Se apoyó técnicamente en la resolución de los siguientes Ticket:

- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024022933000069 agregar dirección de Diaco recursos humanos en el control de expedientes
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024030533000076 Instalación sistema de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024031133000117 problemas con acceso a sistema de expedientes
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032233000114 Pantallas MINECO
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024031433000041 Video pantallas
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024031433000095 pantallas MINECO
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024031533000119 Sistema de Documentos
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024031533000101 SISTEMA DE DOCUMENTOS
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032033000109 problemas con sistema de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032033000118 Pantallas edificio
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032233000061 USUARIO Y CONTRASEÑA
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032233000071 Pantallas MINECO
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024032533000118 SUA Gabriela de los Angeles Avendaño
- Total de Tiket: 13

C. Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el Departamento de tecnología área de desarrollo (actividades Diversas)

Jose Alberto Palacios Junay

Vo. Bo. _____

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.

José Alejandro Castillo Bojórquez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-119-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferentes Dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas del quinto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas en la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Auditoría Interna.

b) **Brindar apoyo técnico en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios y nueva plataforma de Inventarios.**
   - Se apoyó técnicamente en informar a los encargados sobre el programa.
   - Se apoyó técnicamente en el uso del programa Sicoin por cada unidad ejecutora
   - Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (mobiliario y equipo) que es adquirido y tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de Sicoin
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en el registro dentro del libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS"**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo técnico en la realización de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.**

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

h) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.**

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

i) **Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

k) **Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

l) **Brindar apoyo técnico en el registro adecuado de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interno de la sección de Inventarios.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de activos.

m) **Brindar apoyo técnico en el registro de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB y la nueva plataforma de Inventarios.**

- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en ingresar el activo al programa.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de dichos activos.

José Carlo Morales Alvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2024

Período de actividades	del:	01 de ABRIL 2024	al:	30 de ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.**

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) **Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.**

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) **Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) **Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) **Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.

m) Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

José Fernando Girón Salguero

Firma y Selo de jefe inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

VoBo._____
Firma y sello de director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.**
   - Se apoyó profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2024.

b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe institucional de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024 y sus graficas correspondientes.

c) **Apoyar profesionalmente en las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**
   - Se apoyó profesionalmente en las modificaciones presupuestarias que generan modificación de metas físicas en los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

d) **Apoyar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.**
   - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar profesionalmente en el proceso de formulación 2025 – 2028 del PEI-POM-POA.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual 2025 y Multianual 2025-2029.

f) Apoyar profesionalmente en reuniones virtuales / presenciales interinstitucionales de conformidad a directrices de la autoridad superior.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión presencial donde se elaboró el Dictamen Técnico de la Política Pública de Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Guatemala 2024-2044.
- Se apoyó profesionalmente a la respuesta donde la Contraloría General de Cuentas, solicitó información relacionada a la ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual 2023.

Licenciado José Horacio Castillo García

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Ramiro Fernández Valdés
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL /ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente brindando orientación a los usuarios del Ministerio de Economía, en los distintos trámites administrativos.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para mejor resolver en expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

c) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición amparos e inconstitucionalidades que se presenten Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución resolviendo recursos de revocatoria por quejas de consumidores o usuarios, provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumido -DIACO-.

d) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionados con Marcas Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria de marcas, en expedientes provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria en expedientes de patente de invención, provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de autorización de pago de fianza, publicación de edicto y licencias de corredor.

f) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

JOSE RAMIRO FERNANDEZ VALDÉS

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-054-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

c) **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

d) **Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) **Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.**

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

g) **Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

h) **Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.

- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos de insumos para la Dirección.

i) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.

j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.

k) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

l) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.

m) Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.
- Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.

n) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

o) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

p) **Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.

q) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

r) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.

s) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

t) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

u) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.

v) Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales y servicios derivados del Pacto Colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.

w) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de flujogramas de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

x) Brindar apoyo técnico para el traslado de documentos al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a los diferentes eventos para las gestiones correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Economía.

y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó a brindar todo tipo de apoyo requerido.

z) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día hora y lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en Guatecompras el día, hora y lugar preciso para la visita técnica.
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas.

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Josué Manuel Solorzano Rivera**
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la gestionar de publicación en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.

b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicados se trasladan para la firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.

c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de COM de los Servicios Funerarios.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
- Se apoyó e técnicamente la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a los proveedores se les envió ruta crítica de los pagos realizados.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
- Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.

f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
- Se apoyó técnicamente en la Gestionó la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las de Baja Cuantía y Compra Directa.

g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo.
- Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos

h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.

l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el Escaneo el Documento para realizar la Publicación de NPG.
- Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.
-

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
-

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación en el sistema se traslada a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo se Ingresa al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.

r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas de en el Portal de Guatecompras para su NPG.

s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el trasladó a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
- Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.

t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
- Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales

u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestionar Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



Josué Manuel Solorzano Rivera

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Abril de 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de abril de 2024**	al:	**30 de abril de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.
- No hubo.

b) Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente llevando a la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal correspondiente a marzo de 2024.

c) Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente entregando Comprobantes Únicos de Registro (CUR) solicitados.

d) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó técnicamente en oficios a Dirección Administrativa.

e) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de marzo de 2024.

f) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Interno.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de marzo de 2024.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal resumen de marzo de 2024.

g) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias de Fondos Propios.

h) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo Interno.

i) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR, con elaborar los registros que correspondan con su previa revisión.
- Se apoyó técnicamente en el registro de curs de gasto en etapas de compromiso y devengado.

j) **Apoyo técnico en la recepción de documentos remitidos por Visa Documentos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" y/o la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión órdenes de compra con su respectiva documentación de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios con su respectiva documentación de respaldo.

k) **Apoyar técnicamente en la revisión y archivo de los expedientes del personal contratado bajo el sub grupo 18, servicios técnicos y profesionales.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón del sub grupo 18.

l) **Apoyar técnicamente en realizar actividades extraordinarias durante los cierres mensuales efectuados en el Departamento de Contabilidad de la U. E. 101 Dirección Financiera.**

- Se apoyó técnicamente en trabajar en la revisión y registro de curs de gasto de compromiso y devengado.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas de los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029.

m) **Apoyar técnicamente en el control y resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de la Unidad Ejecutora 101.**

n) **Apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-**

o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de requerimientos de Curs a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en la conformación y revisión de Curs con su respectiva documentación de soporte para su archivo.

Juan Carlos Ambrosio Monroy

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-071-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas mensuales y adicionales del personal Renglón 011 y 022.

b) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso ejecución de nóminas del personal renglón 081.

c) **Apoyar técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios, para las acciones de puestos correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios, para acciones de puestos.

d) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a extrabajadores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales de los extrabajadores del ministerio de economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de pagos con orden judicial.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pagos con orden judicial.

g) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía.

h) **Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

i) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011,022,18,029,081.

Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano

Firma y sello inmediato

Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan José Cabrera Sánchez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFOMACIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2025 y modificaciones al PAC de 2024.

- Se apoyó profesionalmente con la actualización del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y elaboración de análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), evaluación de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual del ejercicio fiscal 2025-2029, revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director.

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de análisis de disponibilidad presupuestaria a efecto de establecer montos disponibles a nivel de renglón presupuestario, para la adquisición de servicios para celebrar eventos de competencia.

- Se apoyó profesionalmente con la implementación de cuadro base de datos requerido por la Dirección Financiera, con el objetivo de llevar un control actualizado de la disponibilidad presupuestaria a nivel de renglones donde se incluyan solicitudes de compras en tránsito que aún no se vean reflejadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin).

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de proyección de gastos de abril a diciembre de 2024, solicitado por la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó profesionalmente con la participación en la reunión convocada por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía el 02 de abril de 2024, en la que se abordaron aspectos técnicos de solicitudes de compra para agilizar el proceso de ejecución presupuestaria.

c) **Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, previa designación del Director.**

- Se apoyó profesionalmente con la participación en la reunión del 02 de abril, convocada por la Red Centroamericana de Autoridades encargadas sobre el Tema de Competencia (RECAC) en la que se conoció el avance del Plan de Trabajo de la Presidencia Pro témpore.

- Se apoyó profesionalmente con la participación en reunión con la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía el 02 de abril de 2024, con el objetivo de elaborar una campaña que promueva y visibilice la necesidad de aprobación de una Ley de Competencia Económica.

- Se apoyó profesionalmente con la participación en la reunión del 25 de abril, convocada por la Red Centroamericana de Autoridades encargadas sobre el Tema de Competencia (RECAC) en la que se conoció las propuestas para la presentación de la RECAC en la reunión del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe y el Foro Latinoamericano de Competencia, a realizarse tentativamente en junio y septiembre respectivamente.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estadísticas e informes que permita medir la ejecución de metas físicas considerando el Clasificador Temático de la Dirección en las conferencias, seminarios y capacitaciones que la Dirección realice.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la matriz de seguimiento mensual de metas, Plan Operativo Anual 2024.

e) **Brindar apoyo profesional en participar activamente en la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), y apoyo en la Mesa Técnica de Financiamiento en el marco de la ENIF**

- Se apoyó profesionalmente con la participación en la primera reunión de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera con principales adherentes organizado por la Dirección de Promoción a la Competencia el 17 de abril de 2024.

f) **Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.**

- Se apoyó profesionalmente con el diseño de cuadros y formatos para documentos ejecutivos elaborados por la Dirección de Promoción a la competencia.

Juan José Cabrera Sánchez

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Juan José Rodas Santizo**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-123-029-2024

Período de actividades	de:	01 de abril 2024	**al:**	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores

b) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de registro a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de activos según número de Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de fungibles según código de base de inventarios

d) **Brindar apoyo técnico de registro en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN Y INVENTARIOS "**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes en la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de bienes
- Se apoyó técnicamente en el proceso del balance general de activos y fungibles

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) **Brindar apoyo técnico en la realización de Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de bienes
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresar los bienes a la base de inventarios
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos al libro de inventarios de la unidad ejecutora 101

f) **Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes con impresión de etiquetas y colocación de las mismas, actualizando la nueva plataforma implementada en la Unidas Ejecutora 101.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en el edificio central del Ministerio de economía.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en las diferentes Unidades Ejecutoras

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listado
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado del edificio a la bodega
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la separación de bienes en mal y buen estado.

h) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de economía a efecto de conformar expedientes y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas, de las bajas, traslados y donaciones de dichos bienes, hasta finalizar su proceso.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de Bienes de Baja
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de donaciones

I) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes en mal estado clasificados por material incinerable y materiales ferrosos, en las bodegas que tiene a su disposición el Ministerio de Economía, e iniciar el trámite de baja de bienes en mal estado ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material incinerable.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material ferroso.

ACTIVIDADES REALIZADAS

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de expedientes, por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la formación de expedientes por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de expedientes por baja, robos, traslados y donaciones de bienes, al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

k) **Brindar apoyo técnico en el proceso del seguimiento de expedientes en tramite ante el ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas hasta la finalización de los mismos por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante el Ministerio de Finanzas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes de traslados y donaciones de bienes.

l) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna de la sección de Inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los expedientes de compras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos a la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificar los activos

m) **Brindar apoyo técnico en el proceso de consultas en el módulo de Sicoin Web, para comparación de listados de bienes que serán dados de baja o traslados.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes a trasladar en Sicoin Web
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes para baja, en Sicoin Web

ACTIVIDADES REALIZADAS

n) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes mensuales o a Requerimiento de la dirección Administrativa, sobre los avances de expedientes En tramites por bajas, robos, traslados y donaciones, ante el Ministerio de Finan-Zas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

* Se apoyó técnicamente en la presentación de reporte sobre avances de expedientes en trámite, ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas.

Juan José Rodas Santizo

Firma y sello Jefe Inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo.Bo

Firma y sello Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Luis Martínez Castañeda
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
   - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes

j) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

k) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

Juan Luis Martínez Castañeda

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2024

Período de actividades	del:	18 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-016-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual se solicitó realizar Auditoria de Cumplimiento y Financiera a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, específicamente a los fondos otorgados a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño durante el periodo auditado, se hayan asignado de forma adecuado y oportuna, por el periodo comprendido del 01 de enero 2023 al 29 de febrero 2024.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de enero 2023 al 29 de febrero 2024.

Lic. Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITOR DE GUATEMALA

A quien interese:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de Junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la ASAMBLEA DE PRESIDENTES DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE GUATEMALA acordó la constitución y registro del COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA, desde el mes de JULIO 2005 todos los CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES egresados de las distintas Universidades del país, deben colegiarse obligatoriamente en el COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA.

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1º. Lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**". El resaltado no es parte de la ley.

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre, ya que, según la Ley del Timbre de los Profesionales de Ciencias Económicas Decreto 4-87, solo los miembros del Colegio que indica dicha Ley, deben pagar el mismo.

Atentamente,

Licda. Nora Segura de Delcompare
Presidenta

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA
PRESIDENTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-016-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual se solicitó realizar Auditoria de Cumplimiento y Financiera a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo auditado del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones efectuadas en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, donde se evaluó la gestión en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el**

alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones generadas en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024, comprobando el registro, control y resguardo de los expedientes generando en las operaciones indicadas.

- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la auditoría de cumplimiento y financiera, evaluando los procedimientos utilizados en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectados durante cada auditoría, debiendo documentarlos apropiadamente, para presentarlos a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos de los procesos de control de calidad.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoria de cumplimiento y financiera, en la cual se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

d) Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de notificación de deficiencias preliminares establecidas en el desarrollo de la presente Auditoría de Cumplimiento y Financiera, las cuales fueron registradas en el Sistema SAG-UDAI-WEB y notificados a los a los responsables del área auditada, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

e) Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

- Se apoyó profesionalmente a Supervisión de Auditoria, obteniendo evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante se encuentran debidamente sustentadas, permitiendo realizar el procedimiento de discusión de deficiencias conforme la normativas de auditoria vigentes, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

f) Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del informe preliminar de auditoria para su respectiva revisión y control de calidad por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación proporcionada por el auditado y las cedulas y papeles de trabajo de auditoría elaborados en el desarrollo de la auditoría, los cuales respaldan las deficiencias establecidas y las recomendaciones efectuadas por parte del auditor actuante correspondientes al otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio

de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

g) **Brindar apoyo profesional en la realización de las correcciones a los Informes de auditoría, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por Supervisión y Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de las correcciones al informe de auditoría correspondiente a la verificación efectuada el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, requeridas por la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

h) **Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del informe final auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, correspondiente a la verificación efectuada el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

i) **Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes. Asimismo, adjuntar la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.**

- Se apoyó profesionalmente en la notificación del informe final auditoría y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la verificación efectuada el otorgamiento de fondos a las Organizaciones Sindicales del Ministerio de Economía en concepto de ayuda económica para celebración del Aniversario y por Convivio Navideño, por el periodo del 01 de enero de 2023 al 29 de febrero 2024.

Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITOR DE GUATEMALA

A quien interese:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la ASAMBLEA DE PRESIDENTES DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES DE GUATEMALA acordó la constitución y registro del COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA, desde el mes de JULIO 2005 todos los CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES egresados de las distintas Universidades del país, deben colegiarse obligatoriamente en el COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA.

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1º. Lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**". El resaltado no es parte de la ley.

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre, ya que, según la Ley del Timbre de los Profesionales de Ciencias Económicas Decreto 4-87, solo los miembros del Colegio que indica dicha Ley, deben pagar el mismo.

Atentamente,

Licda. Nora Segura de Delcompare
Presidenta

COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA
PRESIDENTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	**Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-045-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de cómputo en las siguientes áreas:

- . Mipyme Plaza Vivar (5° Nivel área nueva)
- . Recursos Humanos
- . Auditoría Interna
- . UDAF
- . Dirección Financiera 101
- . Programas y proyectos
- . Inventarios
- . Secretaria General

b) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Brindar apoyo técnico con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Brindar apoyo técnico en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Brindar apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.

Juan Manuel De León Escribano

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

PINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN PABLO MORALES MARCHENA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 124-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el Cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa durante el mes de abril.**

- Se brindó apoyo técnico en el Inventario de Insumos
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear existencias
- Se brindó apoyo técnico en la Logística de entrega de Insumos

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes sobre programaciones y reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa dentro del plazo que se fijen.**

- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de anteproyecto de presupuesto, Modificaciones al Plan Anual de Compras, dentro del plazo que se fije**

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en Modificación al Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de plan Anual de Compras 2024
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de Programación de anteproyecto 2024 y multianual
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota mes de abril.

d) **Brindar Apoyo técnico en seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde el inicio hasta su culminación.**

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
- Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
- Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

e) Otras Actividades que requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la Supervisión y actualización de datos de personal.
- Se apoyó técnicamente en la Revisión de cumplimiento de plan de respuesta.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación constante de protocolo de seguridad e higiene.
- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual

Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-013-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de la Dirección.

- Se apoyo profesionalmente en análisis de los documentos de soporte, comprobando las operaciones de registro, control, resguardo de los expedientes operados en las Sedes Departamentales de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en auditoría operativa, evaluando los procedimientos que realizan las distintas Sedes Departamentales de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectados durante cada auditoría, debiendo documentarlos apropiadamente, para presentarlos a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos d ellos procesos de control de calidad.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoria operativa, en la cual se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por cada Sedes Departamentales de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía, en el periodo comprendido de julio a diciembre de 2023.

c) Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Unidad Ejecutora 106 del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa, realizada en el periodo comprendido de julio a diciembre de 2023.

d) Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

- Se apoyó profesionalmente a Supervisión de Auditoria, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor de la Unidad Ejecutora 106 del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa,

realizada a los procedimientos que ejecutan las Sedes Departamentales de DIACO, por el periodo de julio a diciembre de 2023.

e) Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoria preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados, que respaldaran el Informe, para que la Supervisión, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoria, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección

- Se apoyó profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

g) Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoria con sus recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.

Licenciado Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-046-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en coordinar y mantener la comunicación efectiva con el equipo de soporte técnico para efectos de garantizar un buen cumplimiento del trabajo que se realice en conjunto;**

- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para los técnicos del área de soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente generando los reportes de tickets atendidos por los técnicos del área de soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente documentando los datos correspondientes del mes para las metas POA.

b) **Brindar apoyo técnico en delegar los requerimientos del sistema de atención al usuario -OTRS-, entre las distintas áreas;**

- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para las áreas de Soporte informático; Desarrollo y Operaciones.
- Se apoyó técnicamente confirmando y finalizando tickets de las áreas de Desarrollo y Operaciones.

c) **Brindar apoyo técnico en instalación de hardware y software (Office, Antivirus, Windows, tarjetas de memoria RAM, discos SSD, entre otros) y configuración de los equipos de cómputo a los usuarios del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente con reinicio de claves solicitados mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la instalación, actualización y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows y MacOS.
- Se apoyó técnicamente con restablecimiento de sistemas operativos, back ups, e instalación de ofimática.

- Se apoyó técnicamente en la configuración de equipos de impresión de tecnología láser y multifuncionales, instalados en las distintas unidades y direcciones del edificio central del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en proporcionar soporte de primera línea, realizando un diagnóstico, resolviendo inconvenientes, y cuando se dé el caso trasladando el requerimiento a soporte de segunda línea;

- Se apoyó técnicamente de manera inmediata a personal del Ministerio de Economía y sus dependencias vía telefónica, presencial y remota, resolviendo los inconvenientes y solicitudes presentados, así como también apoyándolos con las dudas y consultas concernientes a soporte técnico.

e) Brindar apoyo técnico en la administración y soporte al servidor de la planta telefónica del Ministerio de Economía (creación y configuración de extensiones).

- Se apoyó técnicamente en actualización de nombres en planta telefónica.

f) Brindar apoyo técnico para la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipo informático (Hardware) para el Ministerio de Economía y las dependencias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de dictámenes técnicos de factibilidad, con el visto bueno del Director de Tecnologías de la Información.

- Anexo: Detalle de tickets solicitados durante el mes en el sistema de atención al usuario -OTRS, los cuales pueden ser consultados sobre su detalle mediante el sistema: https://otrs.mineco.gob.gt/otrs/customer.pl

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra.

Vo.Bo. Ingeniero Juan Jose [illegible]
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024022833000061	Dictamen t&#65533;cnico de computadora y ups	glvelizm	jgalvez
2024022933000103	dict amen t&#65533;cnico	jzarce&#65533;o	jgalvez
2024030133000047	Cambio en n&#65533;mero de contrato	hldeleonv	jgalvez
2024030133000011	SOLICITUD DE INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO A LA DIRECCION DE COMUNICACI&#65533;N SOCIAL	mcgonzalezd	jgalvez
2024030133000029	SOLCITUD DE INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO A LA RECEPCION DE COMUNICACION SOCIAL	mcgonzalezd	jgalvez
2024030133000038	Verificaci&#65533;n de Firma	ajuarez	jgalvez
2024030133000065	Solicitud de apoyo	pacontrerass	jgalvez
2024030133000056	areglo de base de fungibles	lacalvillog	jgalvez
2024030133000074	Revisi&#65533;n de Equipo	kgramajo	jgalvez
2024030133000092	Correo MINECO	kvaliente	jgalvez
2024030133000083	Carpeta compartida	recarreran	jgalvez
2024030133000109	Creaci&#65533;n de Usuario	mimendezg	jgalvez
2024030133000118	CONEXION DE EQUIPO SALON DESPACHO SUPERIOR	Malopez	jgalvez
2024030433000014	SUA CLAUDIA LILIANA MOLINA CALDERON	slopezg	jgalvez
2024030133000136	HABILITACION CARPETA COMPARTIDA	kynovegilp	jgalvez
2024030433000023	CONFIGURACION CORREO	jsjimenez	jgalvez
2024030433000041	CREACION DE USUARIO	jsjimenez	jgalvez
2024030133000127	revis&#65533;n de carpeta compartida	recarreran	jgalvez
2024030433000051	INTERNET	lPalma	jgalvez
2024030433000032	Confirguaracion Scaner	jlherrerao	jgalvez
2024030433000069	REVISI&#65533;N EQUIPO DE COMPUTO	sson	jgalvez
2024030433000087	Solicitud de apoyo	pacontrerass	jgalvez
2024022933000069	agregar direccion de diaco recursos humanos en el control de expedientes	jcastaneda	jgalvez
2024030433000096	configuraci&#65533;n de esc&#65533;ner	mkgomezb	jgalvez
2024030433000112	INSTALACION DE EQUIPO SEXTO NIVEL VICEDESPACHOS	pacontrerass	jgalvez
2024030433000121	INSTALACION DE EQUIPO SEXTO NIVEL VICEDESPACHOS	pacontrerass	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024030433000131	SUA CARLOS ANTONIO MORALES MAZA	jsjimenez	jgalvez
2024030433000103	EVALUACION DE VINCULO DEBIDO A QUE NO FUNCIONA A NIVEL INTERNO /COMUNICACION SOCIAL MARIELA GONZALEZ	mcgonzalezd	jgalvez
2024030433000078	REINICIO DE CONTRASE&#65533;A CORREO ELECTRONICO CHIQUIMULA	efcolajb	jgalvez
2024030433000158	SUA GABRIELA SAMAYOA PONCE	kvaliente	jgalvez
2024030433000149	Correo Electr&#65533;nico	mgarcia	jgalvez
2019112033000149	DI 185 2019 SOLICITUD DICTAMEN DICTAMEN PARA 12 IMPRESORAS	cclaudiom	jgalvez
2024030433000167	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet	fcchavezb	jgalvez
2024030433000194	REINICIO DE CONTRASE&#65533;A	accontrerasg	jgalvez
2024030433000176	Cambio a Idioma Espa&#65533;ol en equipo de computo	dlopez	jgalvez
2024030433000211	configuracion de equipo y punto de red	rrodasp	jgalvez
2024030433000229	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet	fcchavezb	jgalvez
2024030433000201	Revisi&#65533;n de Computadora Laptop	eyjuarezo	jgalvez
2024030533000012	Configuraci&#65533;n de windows	lmmaldonado	jgalvez
2024030533000021	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet e impresora	fcchavezb	jgalvez
2024030533000031	laptop	Mramirez	jgalvez
2024030533000067	Ayuda en instalacion de Equipo	lmcastillol	jgalvez
2024030533000076	Instalaci&#65533;n sistema de correspondencia	ieramirezm	jgalvez
2024030533000085	Colocar rol de Aprobador en Sistema de Vacaciones	eyjuarezo	jgalvez
2024030533000058	Desbloqueo Usuario	aruiz	jgalvez
2024030533000094	revisi&#65533;n de equipo de Maribel Pineda	iacastellanosl	jgalvez
2024030533000111	Usuario bloqueado	mlvalleg	jgalvez
2024030533000129	FIRMA	npquiroa	jgalvez
2024030533000101	Dictamen tecnico de 3 equipos de computo (revision si tiene aun tiene vida &#65533;til)	mcgonzalezd	jgalvez
2024030433000185	Configuraci&#65533;n impresora y revisi&#65533;n de virus	emcorderog	jgalvez
2024030433000238	configuraci&#65533;n de fotocopiadora y escaner Boris Ram&#65533;n Cabrera Morales	erosal	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024030433000247	Configuraci&#65533;n fotocopiadora y escaner para el Consultor Sergio Patrick Sommerville Mu&#65533;oz	erosal	jgalvez
2024030533000049	configuracion de equipo de computo	cffigueroao	jgalvez
2024030633000011	el correo no me funciona	irodriguez	jgalvez
2024030633000029	IMPRESORA	etorres	jgalvez
2024030633000038	OFFICE 365 EVELYN MARIA CORDERO GALINDO	erosal	jgalvez
2024030533000138	Apoyo con revisi&#65533;n computadora de escritorio del Asesor Juan Carlos Calc&#65533;	gdleon	jgalvez
2024030533000147	Apoyo con revisi&#65533;n configuraci&#65533;n correo institucional de Gustavo Alfonso de Le&#65533;n G&#65533;mez	gdleon	jgalvez
2024030533000156	Apoco con configuraci&#65533;n de Office en computadora Gustavo de Le&#65533;n	jfportilloch	jgalvez
2024030533000165	Revision de impresora	erosal	jgalvez
2024030633000047	VERIFICAR EQUIPO YOLANDA PAIZ (VICEMINISTERIO)	ypaiz	jgalvez
2024030633000056	Favor habilitar siguiente link: (http://128.5.7.119/mtlogin.php), aparece error "ERR_CONNECTION_TIMED_OUT"	xmasaya	jgalvez
2024030633000065	Configuraci&#65533;n de correo	BCruz	jgalvez
2024030633000074	Reinicio de contrase&#65533;a computadora Aura Maribel Ram&#65533;rez	YGiron	jgalvez
2024030633000092	Extensi&#65533;n Telef&#65533;nica	maandrinor	jgalvez
2024030633000109	Soporte t&#65533;cnico computadora Salom&#65533; Us	ntluxs	jgalvez
2024030633000083	Contrase&#65533;a de Joaqu&#65533;n Zarce&#65533;o	zmaguilarm	jgalvez
2024030633000118	CONFIGURACION DE IMPRESORA	crlopezg	jgalvez
2024030633000127	CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO	aescobar	jgalvez
2024030633000136	CONFIGURACION DE IMPRESORA DESPACHO SUPERIOR	gsamayoap	jgalvez
2024030633000154	CONFIGURACION CORREO	jsjimenez	jgalvez
2024030633000145	SOLICITUD USUARIO RMVM	kmrojasc	jgalvez
2024030633000163	Dictamen t&#65533;cnico de computadora y ups	glvelizm	jgalvez
2024030733000018	INSTALACION CORREO DE RRHH.	mcruz	jgalvez
2024030733000027	Contrase&#65533;a	yaafre	jgalvez
2024030733000036	Conexion de cable	eyjuarezo	jgalvez
2024030733000045	N&#65533;mero de Contrato SIC-029	hldeleonv	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024030733000091	habilitar una carpeta compartido RMVM	kmrojasc	jgalvez
2024030733000072	Creaci&#65533;n de correo electr&#65533;nico institucional Jorge Marroqu&#65533;n	gsvasquezc	jgalvez
2024030733000107	Creaci&#65533;n de correo electr&#65533;nico instutucional de Nancy Perez	gsvasquezc	jgalvez
2024030733000054	Formateo de PC	abatz	jgalvez
2024030733000063	Solicitud de dictamen de equipo de computo de escritorio	jayala	jgalvez
2024030733000081	compartir drive	mpguzmanp	jgalvez
2024030733000116	Correo sospechoso	mamurallesp	jgalvez
2024030733000125	Seguimiento de habilitacion de Usuario	orodas	jgalvez
2024030733000134	AVISO DE CAPACIDAD DE ALMACENAJE POR EXPIRAR	morodriguezm	jgalvez
2024030733000143	Limpieza laptop	abatz	jgalvez
2024030733000152	UNIDAD DE DVD NO FUNCIONA	erloyesn	jgalvez
2024030833000016	equipo	Malopez	jgalvez
2024030833000025	proporcionar internet para musica de fondo	csantillonm	jgalvez
2024030833000034	Configuracion de Equipo	orodas	jgalvez
2024030833000043	REVISI&#65533;N GENERAL DE EQUIPO	aehernandez	jgalvez
2024030833000052	Reiniciar Usuario msanthonea	cbmoraleso	jgalvez
2024030833000061	Intalaci&#65533;n Office Laptop capacitaciones	cbmoraleso	jgalvez
2024030833000071	BUZON CASI LLENO	ifsamayoag	jgalvez
2024030833000089	Extensi&#65533;n	nyauyonc	jgalvez
2024030833000098	reinicio de contrase&#65533;a	jfjuarezc	jgalvez
2024030833000114	urgente	sseguizabalr	jgalvez
2024030833000105	CONFIGURACION SCANNER	morodriguezm	jgalvez
2024031133000019	Habilitacion de usuario y correo	orodas	jgalvez
2024031133000028	Apoyo con configuraci&#65533;n de office 365 en computadora port&#65533;til institucional de Gustavo de Le&#65533;n	gdleon	jgalvez
2024031133000037	SOLICITUD RESTABLECER INTERNET	kebernalm	jgalvez
2024031133000046	CONFIGURACION DE EQUIPO	jsjimenez	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024031133000064	verificaci&#65533;n de computadora	ajuarez	jgalvez
2024031133000055	Computadora Despacho Superior	kvaliente	jgalvez
2024031133000091	Revisi&#65533;n de Base de Fungibles	jcmoralesa	jgalvez
2024031133000073	Teclado	nyauyonc	jgalvez
2024031133000108	REVISION DE PLANTA TELOFINICA DEL USUARIO DE MARIELA GONZALEZ	mcgonzalezd	jgalvez
2024031133000082	Problemas con equipo de c&#65533;mputo de doctora, y dictamen t&#65533;cnico de impresora - Cl&#65533;nica m&#65533;dica	glvelizm	jgalvez
2024031133000117	problemas con acceso a sistema de expedientes	jrhernandez	jgalvez
2024031133000126	ASEGGYS	sseguizabalr	jgalvez
2024031133000144	teclado e impresora	nyauyonc	jgalvez
2024031133000135	Instalacion solfware Tableau	Mramirez	jgalvez
2024031133000153	Salon Viceministros	lmcastillol	jgalvez
2024031133000162	Carpeta compartida	cavelizg	jgalvez
2024031233000017	configuracion de equipo de computo	cffigueroao	jgalvez
2024031233000026	Lector de CD	Mlone	jgalvez
2024031233000035	Reinicio de contrase&#65533;a	rgcabrerar	jgalvez
2024031233000044	INSTALACION DE EQUIPO SALON DESPACHO SUPERIOR	Malopez	jgalvez
2024031233000053	HABILITACION DE USUARIO Y CORREO	orodas	jgalvez
2024031333000015	VERIFICAR EQUIPO E INGRESO A OTRS	jcastaneda	jgalvez
2024031333000024	VERIFICAR EQUIPO	jmcastilloc	jgalvez
2024031333000033	APOYO COMPUTADORA	svcorderom	jgalvez
2024031333000042	Instalacion de controlador	cosantosm	jgalvez
2024031333000079	CONFIGURACION DE CORREO	krvielmanr	jgalvez
2024031333000051	INSTALACION DE LA APLICION OUTLOOK	ejlopezc	jgalvez
2024031433000013	AYUDA PARA MODIFICAR LA CANTIDAD AUTORIZADA DE FUNDA CARTA EN SISTEMA DE ALMAC&#65533;N, EN LA REQUISICI&#65533;N DE STOCK NO. 15773 A NOMBRE DE EMMA ROBLES, SE ENCUENTRA EN OPCI&#65533;N DESPACHO DENTRO DEL SISTEMA	WBlas	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024031333000061	Instalaci&#65533;n de computadora nueva	zmaguilarm	jgalvez
2024031433000022	Configuraci&#65533;n de firma electr&#65533;nica	BCruz	jgalvez
2024031433000031	Cambio en Plantillas de contratos 029	hldeleonv	jgalvez
2024031433000041	Video pantallas	sseguizabalr	jgalvez
2024031433000059	REVISAR COMPUTADORAS DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	mvmedinab	jgalvez
2024031433000077	Solicitud de acceso a usuario de red.	sarivasg	jgalvez
2024031433000068	configuracion de equipo de computo laptop	cffigueroao	jgalvez
2024031433000095	pantallas MINECO	sseguizabalr	jgalvez
2024031433000086	CONFIGURACI&#65533;N	svcorderom	jgalvez
2024031433000102	Revisi&#65533;n de correo electr&#65533;nica	fcchavezb	jgalvez
2024031533000011	Problema con desconfiguraci&#65533;n por mantenimiento de maquina	jayala	jgalvez
2024031533000021	configuracion de equipo	erosal	jgalvez
2024031533000039	Solicitud de reinicio de contrase&#65533;a de correo electr&#65533;nico	rgcabrerar	jgalvez
2024031533000048	VERIFICAR EQUIPO VICEMINISTRO	pacontrerass	jgalvez
2024031533000057	Telefono Despacho Superior	kvaliente	jgalvez
2024031533000075	Solicitud Correo Electr&#65533;nico Ver&#65533;nica Guerra Sede Chimaltenango	rgcabrerar	jgalvez
2024031533000066	INSTALACION DE SOFTWARE	fjazaban	jgalvez
2024031533000084	CONFIGURAR SCANER INSTALADO RECIENTEMENTE	iacastellanosl	jgalvez
2024031533000119	Sistema de Documentos	nyauyonc	jgalvez
2024031533000101	SISTEMA DE DOCUMENTOS	cmrosalesr	jgalvez
2024031533000093	APOYO EN INSTALACION DE QUIPO	aescobar	jgalvez
2024031533000137	Doble Usuario SIC-029	hldeleonv	jgalvez
2024031533000146	Problemas con impresora	BCruz	jgalvez
2024031833000015	INTERNET Y EXTENSIONES	kynovegilp	jgalvez
2024031833000033	Conexion wifi	lgperezl	jgalvez
2024031833000042	apoyo tecnico	Dbarrera	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024031833000051	Revision de Monitor HP	lgperezl	jgalvez
2024031833000024	Computadora Despacho Superior	kvaliente	jgalvez
2024031833000079	Configurac[illegible]n usuario en computadora	asrodriguezw	jgalvez
2024031833000097	Extensi[illegible]n telef[illegible]nica y buz[illegible]n de correo	BCruz	jgalvez
2024031833000061	reinicio de clave	VRamirez	jgalvez
2024031833000088	SUA JUAN LUIS YOL PATZAN	Agrijalva	jgalvez
2024031833000104	Problemas de Laptop	BCruz	jgalvez
2024031833000113	REVISI[illegible]N COMPUTADORA CAROLINA ROSALES	gmrodriguezl	jgalvez
2024031833000122	VERIFICACION DE CONEXION EN TEAMS CONTRALORIA EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	jgalvez
2024031833000131	CONFIGURACION DE EQUIPO	jsjimenez	jgalvez
2024031833000141	ESCANNER	aescobar	jgalvez
2024031833000159	Revisi[illegible]n aparato telef[illegible]nico	SChamale	jgalvez
2024031833000168	VERIFICAR WEB CAM DE AURELIANO JUCUP CGC EDF TECUN	vmendizabal	jgalvez
2024031833000177	Verificar webcam de Roman Cipriano CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	jgalvez
2024031833000186	VERIFICAR CAMARA DE MARIA MARTINEZ CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	jgalvez
2024031833000195	VERIFICAR CAMARA DE MARVIN OMAR MARTINEZ CGC EXTERNA EDF TECUN	vmendizabal	jgalvez
2024031833000202	problema correo electronico	fjazaban	jgalvez
2024031833000211	CONFIGURACION CARPETA COMPARTIDA	jsjimenez	jgalvez
2024031833000221	Cable red	gsierra	jgalvez
2024031833000239	CONFIGURACION DE CORREO EN MOVIL	jrhernandez	jgalvez
2024031833000248	CONFIGURACION DE CORREO	gsamayoap	jgalvez
2024031833000257	SUA LUIS GUILLERMO PINEDA RODAS	hmarroquin	jgalvez
2024031933000013	REINICIO DE CONTRASE[illegible]A	lgnatareno	jgalvez
2024031933000022	problemas con redes sociales	kbarrios	jgalvez
2024031933000031	INSTALACION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS	sarivasg	jgalvez
2024031933000041	VERIFICAR IMPRESORA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	mcayalam	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024031933000059	Solicitud de revisi&#65533;n de conexi&#65533;n de internet	fcchavezb	jgalvez
2024031933000068	VERIFICAR FOTOCOPIDADORA	mcruz	jgalvez
2024031933000077	dictamen t&#65533;cnico	jzarce&#65533;o	jgalvez
2024031933000086	Elaboraci&#65533;n dictamen t&#65533;cnico	dlopez	jgalvez
2024031933000095	BACK UP DE UNA CP A OTRA	maleone	jgalvez
2024031933000102	Configuraci&#65533;n Audio	mdiaz	jgalvez
2024031933000111	REVISION EQUIPO DE COMPUTO	dherrera	jgalvez
2024031933000139	Configuraci&#65533;n de tama&#65533;o de papel en impresoras	lmmaldonado	jgalvez
2024031933000121	INSTLACI&#65533;N DE IMPRESORA	npquiroa	jgalvez
2024031933000148	REVISION DE CORREO ELECTRONICO	mcayalam	jgalvez
2024032033000029	USUARIO	lgperezl	jgalvez
2024032033000038	Problemas con credenciales	BCruz	jgalvez
2024032033000056	Laptop	nyauyonc	jgalvez
2024032033000065	Correo	nyauyonc	jgalvez
2024032033000109	problemas con sistema de correspondencia	aalvarado	jgalvez
2024032033000118	Pantallas edificio	sseguizabalr	jgalvez
2024032033000083	Reincio de contrase&#65533;a	rgcabrerar	jgalvez
2024032033000074	solicitud de backup	jcastaneda	jgalvez
2024032133000018	correo electronico	smgranadosl	jgalvez
2024032033000047	impresora	jlmartinezc	jgalvez
2024032133000027	Reinicio de microsoft authenticador	lgnatareno	jgalvez
2024032133000036	CESAR VELIZ NO TIENE CONEXI&#65533;N A INTERNET	aehernandez	jgalvez
2024032133000054	categor&#65533;a de usuario	abatz	jgalvez
2024032133000063	Computadora Despacho Superior	kvaliente	jgalvez
2024032233000016	REVISION DE IMPRESORA EPSON	cralemanc	jgalvez
2024032233000025	SOLICITUD DE BACK UP	eramos	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024032233000034	REVISION DE EQUIPO DE COMPUTO	ypaiz	jgalvez
2024032233000043	Revisi&#65533;n de Impresora	eyjuarezo	jgalvez
2024032233000061	USUARIO Y CONTRASE&#65533;A	jphernandezt	jgalvez
2024032233000071	Pantallas MINECO	sseguizabalr	jgalvez
2024032233000052	CONFIGURACION DE EQUIPO	jsjimenez	jgalvez
2024032233000089	usuario cuenta bloqueada	mgonzalez	jgalvez
2024032233000098	REVISI&#65533;N DE COMPUTADORA	eggarcia	jgalvez
2024032233000123	Inconvenientes con computadoras	mimendezg	jgalvez
2024032233000114	Pantallas MINECO	sseguizabalr	jgalvez
2024032533000011	COMPUTADORAS	eyjuarezo	jgalvez
2024032533000029	CONFIGURACION DE ESCANER	eramos	jgalvez
2024032533000038	INTERNET Y EXTENSIONES	kynovegilp	jgalvez
2024032233000105	Verificar correo por favor, no me deja abrirlo.	xmasaya	jgalvez
2024032533000047	EQUIPO	Khelguero	jgalvez
2024032533000056	CONEXION DE INTERNET	mpguzmanp	jgalvez
2024032533000065	Solicitud	sarivasg	jgalvez
2024032533000074	al abrir un documento de office me pide que lo Active	wrsotor	jgalvez
2024032533000083	hacer cambio en la vinculacion de watsap institucional, equipo de Mirna Alvarez	eyjuarezo	jgalvez
2024032533000092	PROBLEMA CON EQUIPO DE COMPUTO	ajaldanao	jgalvez
2024032533000109	REVISION DE IMPRESORA EPSON SALON TIKAL 3ER NIVEL	mcayalam	jgalvez
2024032533000118	SUA Gabriela de los Angeles Avenda&#65533;o	cabarillass	jgalvez
2024032533000127	SUA MNER ADILIO GONZALEZ HERNANDEZ	ycifuentes	jgalvez
2024032533000136	SUA DULCE MAR&#65533;A DEL VALLE CUELLAR	ycifuentes	jgalvez
2024032533000145	SUA ANA MAR&#65533;A DEL CID ALARC&#65533;N	ycifuentes	jgalvez
2024032133000045	configuraci&#65533;n de correo en tablet	erosal	jgalvez
2024032133000081	Escaner	memendozam	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024032533000154	INSTALACION DE EQUIPO SALON DESPACHO SUPERIOR 2:20 PM	Malopez	jgalvez
2024032533000163	P&#65533;GINA WEB RMVM	camululp	jgalvez
2024032533000172	Reinicio de contrase&#65533;a	lsrojasc	jgalvez
2024032533000181	CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO EN CELULAR	cerecinos	jgalvez
2024032633000036	apagado	eggarcia	jgalvez
2024032633000027	HABILITACION DE IMPRESION	mcgonzalezd	jgalvez
2024032633000018	Problemas con mi computadora	fvasquez	jgalvez
2024032533000207	FORMATEAR EQUIPO	MPineda	jgalvez
2024032533000191	Back up de correo y m&#65533;quina de escritorio, reinicio de usuarios en maquinas	mamurallesp	jgalvez
2024032633000045	Solicitud de copia de seguridad DDI	recarreran	jgalvez
2024032133000072	Impresora	consejo	jgalvez
2024032633000054	lap top	Khelguero	jgalvez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIC-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos.

c) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos objeto de verificación y se apoyó con la entrega de estos en la dirección para recibir notificaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el control sobre la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas y de informes mensuales para el plan operativo anual.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de visitas de campo realizadas a empresas y del informe mensual para el plan operativo anual.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI. Recibir las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas, así como de los Usuarios y trasladar los datos al Reporte de Zonas Francas, para posteriormente realizar cuadros solicitados por medio de Información Pública o solicitados por la Dirección. Recibir la constancia de la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Nómina de Trabajadores Anual.**

- Se apoyó técnicamente en alimentar el Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI, así como en la recepción de las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas.

g) **Brindar apoyo técnico en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros que se consideren necesarios, de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas, así como realizar el informe de actividades, de las empresas objeto de investigación.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros que se consideren necesarios, de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas, así como realizar el informe de actividades, de las empresas objeto de investigación.

Julio Francisco González Cerdas

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Leonel Herrera Osorio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Recursos Humanos / Contratación y Administración/ Contrataciones**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-259-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**

- Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema de documentos de la Dirección de Recursos Humanos. –SIC-029.

b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la creación, revisión, impresión y escaneo de los contratos de las diferentes dependencias del Ministerio VIAFI, VIC, VAR.

c) **Brindar apoyo técnico a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**

- Se apoyó técnicamente por vía telefónica a los delegados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.

d) **Brindar apoyo técnico para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes;**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso, registro y carga de documentación digital en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso, registro y carga de documentación digital en la plataforma de Guatecompras.

e) **Brindar apoyo técnico en la descarga y control de constancias de recepción y rescisión de contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la UE 101, del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas;**

- Se apoyó técnicamente en la carga y descarga de documentos del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y el control del mismo.

f) **Apoyar técnicamente en el proceso de elaboración de constancias y certificaciones de los contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones solicitados por el área de Asesoría Laboral y requerimientos del Ministerio Publico.

g) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18 al portal de Guatecompras.

JULIO LEONEL HERRERA OSORIO

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-222-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

a) Brindar apoyo profesional en la orientación en materia legal a autoridades, personal directivo y técnico en ell desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial. También en políticas de protección al consumidor, negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral, y sobre la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.

- Se brindo el apoyo profesional en el seguimiento legal a las actividades brindadas por las autoridades.
- Se apoyo de manera profesional con la orientación en materia legal de los diferentes temas encomendados.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de correspondencia de distintas entidades dirigidas al Ministerio de Economia.

c) Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.
    - Se apoyo de manera profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas que fortalcen la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo en el Despacho Superior del Ministerio de Economia.

d) Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.
    - Se apoyo de manera profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación y/o gestiones del Ministerio y la Secretaria General.

e) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios. Internacionales sobre planificación del desarrollo.
    - Se brindo asesoria profesional en la participación del Ministerio de Economía en los espacios internacionales al que este pertenece.

f) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
    - Apoyo profesional durante las reuniones en las que la autoridad superior coordina las actividades internas y externas del Ministerio.

g) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.
    - Se apoyo de manera profesional en materia legal en los temas delegados por la Ministra revisando los procesos segun la competencia del Ministerio

h) Brindar apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.
    - Apoyo profesional en gestiones legales de la documentación que se genera de las representaciones en las que el Ministerio de Economia participa.

i) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

- Se apoyo de manera profesional en la revisión tecnica y legal de la documentación que firma la señora Ministra.
- Se apoyo de manera profesional y legal en la revisión y elaboración de acuerdos gubernativos y ministeriales.
- Se brindo asesoria en temas relacionados a la atracción de inversión para Guatemala
- Se apoyo de manera profesional y legal en la elaboración de documentación oficial que emana del Despacho Superior
- Se brindo asesoria en relación a la normativa legal vigente
- Se brindo asesoria profesional en las gestiones inherentes a los requerimientos de la Contraloria General de Cuentas y del Congreso de la República para el Ministerio de Economía.

JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-125-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico notificando diariamente a la Dirección Administrativa inconsistencias presentadas por el personal de mensajería y cualquier otra eventualidad que se suscite en el desempeño de las labores dentro del Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente notificando a la Dirección Administrativa sobre rutas establecidas y el manejo de la documentación;
   - Se apoyó técnicamente notificando sobre los inconvenientes presentados durante la entrega de correspondencia.

c) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de correspondencia, así como en la distribución de rutas para la entrega de correspondencia inmediata, dentro de las instalaciones del Ministerio y otras dependencias que soliciten los servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según fue requerido;
   - Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de recepción de correspondencia o documentos en las dependencias del Ministerio y facilitar la entrega en tiempos establecidos, devolviendo la copia de respaldo a donde corresponde.**
   - Se apoyó técnicamente en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
   - Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que fueron entregados en las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras sobre las rutas asignadas de la correspondencia entregada tanto interna como externa.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control diario mediante bitácoras sobre cada una de las rutas asignadas;

- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de control adecuado sobre la asistencia del personal de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control adecuado sobre la asistencia diaria del personal;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha, en su respectivo orden, al jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de un informe mensual sobre las rutas establecidas durante cada semana, así como incluyéndole las bitácoras;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de control adecuado sobre la asistencia del personal de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control adecuado sobre la asistencia diaria del personal.
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha, en su respectivo orden, al jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de un informe mensual sobre las rutas establecidas durante cada semana, así como incluyéndole las bitácoras.
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Do. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.

b) Brindar apoyo técnico al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
   - Se apoyó técnicamente en la atención al personal interno.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación.

c) Brindar apoyo técnico en atención de las reuniones que sean requeridas para distintos temas relacionados con el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos que el área requirió.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de mensajería interna en las distintas áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.

e) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios como apoyo de insumos a la cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.

f) Brindar apoyo técnico en actividades internas y externas que se realizan en el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo y registro de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE

Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2024.04.09 10:35:28 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
   - Se apoyó técnicamente con el archivo de documentos correspondientes.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción escaneo de documentos externos.

b) Brindar apoyo técnico en atención de las reuniones, y actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de mensajería interna hacia las distintas áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
   - Se apoyó con la redacción y envío de informes al área correspondiente

d) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia y archivo de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos correspondiente al área.

e) Brindar apoyo técnico con la actualización, resguardo, y archivo de los expedientes del personal que le sea requerido, para el correcto orden de los mismos.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY

Firmado digitalmente por KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Fecha: 2024.04.09 10:38:03 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2024

Período de actividades	**del:**	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida

b) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.**

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
- Se apoyó técnicamente ven la creación de concursos competitivos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas o baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la ccomunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos, y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.

c) **Brindar apoyo técnico en asistir en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio
- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR

d) **Brindar apoyo técnico en asistir en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS
- Se apoyó técnicamente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS
- Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**

- Se apoyó técnicamente en solicitar a centros de costo incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
- Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes
- Se apoyó técnicamente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES

f) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES

g) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo
- Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos

h) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO**

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema Siges
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su Cur de Devengado

i) **Brindar apoyo técnico en Coadyuvar en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101**

- Se apoyó técnicamente en la gestión de pago de Arrendamientos de Oficinas 35 y 36 del Edificio Tecun
- Se apoyó técnicamente en el pago de Arrendamiento de la Bodega el Naranjo que se utiliza para la Unidad de Inventarios
- Se apoyó técnicamente en el pago de los servicios de arrendamiento de parqueo de los Registros de Garantías y Prestadores

j) **Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía**

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero
- Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG

k) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de Nit y montos consignados en la cotización

l) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS

m) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO
- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

n) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna en las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema GUATECOMPRAS,**

- Se apoyó técnicamente en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las solicitudes de compra recibidas durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

o) **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, la hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores

p) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados**

- Se apoyó técnicamente en registrar en SIGES los datos del proveedor adjudicado para la emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en registrar los datos del proveedor adjudicado en el formato de Excel utilizado para solicitud de emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes al departamento de presupuesto para solicitar confirmación de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera

q) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo
- Se apoyó técnicamente en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan

- Se apoyó técnicamente en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes

r) **Brindar apoyo técnico en asistir en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

s) **Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de los mismos.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra
- Se apoyó técnicamente en el envío semanal estatus vigentes de todas las solicitudes de compra

t) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de sentencias judiciales.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

u) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

v) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso de actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos.
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) **Brindar apoyo técnico en otros que requiera la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y coadyuven al cumplimento de los objetivos y metas de la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos, utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos mensuales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de abril.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de eventos en los que participe el Ministro de Economía y viceministros.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y organización de los eventos donde participó la Ministra y Viceministros de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en la coordinación, logística, visibilidad y comunicación de los eventos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional, protocolo y atención a los medios de comunicación en las actividades y eventos que realizó el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

c) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido para las redes sociales realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

- Se apoyó profesionalmente con la generación de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente con la generación y redacción de notas de actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme para publicación en redes sociales.

d) Brindar apoyo profesional en la publicación de contenido en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente con la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y twitter), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars, que se realizan desde el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se apoyó profesionalmente con la publicación en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme de los eventos realizados por el Ministerio de Economía, sus viceministerios y dependencias.
- Se apoyó profesionalmente con la difusión de contenidos sobre las actividades virtuales de los actores aliados con el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la redacción, revisión y seguimiento de contenido: comunicados, discursos, y materiales visuales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias, de las áreas de servicios de desarrollo empresarial.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de las agendas de eventos varios.

f) **Brindar apoyo profesional dando respuesta a las inquietudes de los usuarios en las redes sociales de la Mipyme.**

- Se apoyó profesionalmente con cada área de trabajo, la gestión de información para las respuestas a usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuesta, para los diferentes usuarios que se comunican por medio de las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

g) **Brindar apoyo profesional a cada Coordinador de las diferentes áreas de Servicios de Desarrollo Empresarial en las actividades y materiales visuales que realicen.**

- Se apoyó profesionalmente participando en reuniones de logística para eventos a realizarse próximamente.

h) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión y redacción de publicaciones informativas de comunicación interna dentro del correo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el protocolo a los viceministros en los diferentes eventos.
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
- Se apoyó profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

Karla Xiomara Barrios Rodríguez

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo, seguimiento, elaboración de las actividades que permitan cumplir con la ley de simplificación de trámites administrativos;**
   - Se apoyó técnicamente en la asistencia de reuniones presenciales y virtuales relativas al Plan de Simplificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y del "cronograma de Implementación de medios electrónicos y proyectos de Acuerdos Gubernativos."

b) **Brindar apoyo técnico legal en elaboración de documentos, oficios, respuestas y/o informes que la entidad deba presentar ante IOSCO;**
   - Se apoyó técnicamente en gestión y seguimiento de la gestión solicitada para el pago de la membresía a IOSCO para ejercicio fiscal 2024 a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico legal para la elaboración de documentos, oficios, respuestas y/o informes que la entidad deba presentar en el marco del Memorándum de Entendimiento Multilateral otorgado con las entidades supervisoras o reguladoras del Mercado de Valores de los países de Centroamérica y el Caribe;**
   - Se apoyo técnicamente en la asistencia de reunión virtual relativa a tema revisión de Lineamientos y la transición de la secretaría del DICOMA.

d) **Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**
   - Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con firma de abogados Berger, Pemueller y Asociados.
   - Se apoyó técnicamente en la participación de reunión relativa a la actividad "Día Internacional de la Mujer".

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión de "Protección efectiva al consumidor y usuario financiero"
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con personeros de la entidad "Portafolio de Inversiones, S.A."

e) Brindar apoyo técnico en asegurar que el ingreso de expedientes no automatizados se realice de forma correcta;

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista y Almacenes y Silos, S.A.

f) Brindar apoyo técnico en el ingreso, seguimiento y respuesta a consultas que sean presentadas por participantes en el mercado de valores o el público en general a través del correo de El Registro;

- Se apoyó técnicamente en respuesta a la consulta realizada por la entidad IDC, S.A. relativa a la oficina virtual.

g) Brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia respecto del aseguramiento del efectivo desarrollo del proyecto de automatización de los servicios registrales;

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento efectivo y funcional de los procesos puestos en producción relativo al proyecto de automatización de los servicios registrales.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión interna para tema de trámite "Autorización de Bolsas de Comercio".

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes del Registro, en cuanto a consultas referentes al uso e inconvenientes en la oficina virtual.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas nacionales a los diferentes participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y diligenciamiento de expediente de nuevas contrataciones del personal temporal 029.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de informes de actividades relevantes y actividades programadas del RMVM a Comunicación Social.

- Se apoyó técnicamente en la gestión del oficio de entrega de notificación relativa al expediente del Vista Sociedad de Fondos de Inversión.
- Se apoyó técnicamente en recopilación de información relativa al requerimiento solicitado en oficio DAI-013-01-2024 de la Auditoría Interna.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de usuarios de Tarjetas Cuscatlán, S.A. para utilizar la oficina virtual a BVNSA.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2024.04.08 13:24:16 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:07:49 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillen Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-262-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada;

- Se apoyó técnicamente en realizar cada una de las diligencias indicadas solicitadas por la autoridad.
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las solicitudes realizadas por la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde;

- Se apoyó técnicamente en guiar a los visitantes del Ministerio al lugar que se dirijan
- Se apoyó técnicamente en velar porque los visitantes ingresen a los lugares que corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las actividades protocolarias cuando sea requerido por la autoridad correspondiente.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a las diferentes actividades protocolarias de la actividad asignada.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior;

- Se apoyó técnicamente como enlace a otros viceministerios cuando lo requiera la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente como enlace a las distintas unidades administrativas con la autoridad superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área

Kevin Alejandro Guillen Castillo

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-127-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional como centro de costos de la Dirección Administrativa, en la realización y envió de pre ordenes, así como en la elaboración de solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema SIGES.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, verificación y envío de pre órdenes a través del Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y otras Dependencias cuando me fue requerido.
- Se apoyó profesionalmente en atender diversos requerimientos efectuados por otras dependencias sobre la creación de insumos a través de tickets en el Sistema SIGES, desde su inicio hasta su finalización ante MINFIN.
- Se apoyó profesionalmente vía telefónica sobre la creación de nuevos insumos a través de tickets en el Sistema SIGES, así mismo en orientar sobre el proceso paso a paso del mismo.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los Servicios, Eventos y Adquisiciones de los cuales se encarga la Dirección Administrativa, tales como: Limpieza, combustible, fotocopiadoras, Seguridad, etc. Y cualquier otro evento o compra que se requiera.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los procesos de Arrendamientos, Eventos, Compras de baja cuantía y compra directa a cargo de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Especificaciones Técnicas elaboradas por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, previó al trámite correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Especificaciones Técnicas relacionadas a los distintos Eventos de Cotización y Licitación de servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes que fueron conformados para las distintas modalidades de compra, previó a firma del Director Administrativo.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó profesionalmente, asesorando a las distintas secciones de la Dirección Administrativa y otras dependencias, sobre la conformación, redacción y aplicación de renglones presupuestarios para compras o servicios que fueron requeridos.

- Se apoyó profesionalmente, asesorando a otras dependencias de los pasos a seguir para la conformación de expedientes y el proceso a seguir.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compras o pagos de bienes y servicios, relacionadas a las adquisiciones o servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de solicitudes de compras elaboradas por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, previo a firma del Director Administrativo.

d) Brindar apoyo profesional en las liquidaciones por medio de caja chica, sobre expedientes para pago a proveedores que prestan servicios al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en solicitar ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones publicación de NPG, para la conformación de pagos mediante caja chica o cheque según lo requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes sobre adquisiciones efectuadas mediante caja chica o cheque según el requerimiento, los cuales fueron trasladados para el trámite correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar el trámite de liquidaciones de vales o compras emergentes mediante caja chica.

e) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago, los cuales deberán de incluir: carta de conformidad, factura razonada, Acta o Contrato Administrativo, entre otros, sobre los servicios, arrendamientos, mantenimientos, y cualquier otro que sea solicitado por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción física y mediante correo electrónico, de facturas e informes y/o reportes de los distintos servicios a cargo de la Dirección Administrativa, los cuales fueron verificados previo a dar el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de compromisos de pagos diversos a cargo de la Dirección Administrativa.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de reporte mensual del control de combustible que es distribuido mediante la Resolución Vigente.

- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la actualización del control digital sobre el combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la Matriz de Ejecución de metas físicas anual, cuatrimestral y mensualmente, según corresponde dentro del plazo que se fije

- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento en el traslado del Informe de Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes de marzo de 2024, de forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las metas estipuladas, correspondientes al mes de marzo de 2024.

h) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras, Memoria de Actividades, Plan Operativo Anual, dentro del plazo que se fije.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024, sobre los distintos renglones y requerimientos efectuados por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante oficio la modificación del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024, de la Dirección Administrativa a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en asistir a distintas capacitaciones virtuales y presenciales de conformidad a los nombramientos efectuados a mi persona, y en algunos casos en el acompañamiento al Director Administrativo en distintas reuniones a las cuales se nos fueron convocadas.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control digital sobre los distintos procesos a cargo de la Dirección Administrativa, en donde se reflejan los avances de cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mismos que fueron trasladados al Director Administrativo para su respectivo análisis.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las delegaciones de correspondencia emitidas por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento oportuno a los estatus de los proyectos a cargo de la Dirección Administrativa durante el mes de abril de 2024.

Lcda. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-260-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional para la realización de Jornada Médicas para el paciente diabético y despistaje de diabetes del cual se presentó informe.

b) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional en Jornada Médica Extraordinaria de onicomicosis, del cual se entrego informe.

c) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de la feria de la salud.

d) Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó atención médica a cada paciente que asistió a la clínica médica zona 4.
- Se atendió requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos de visita domiciliar.
- Se brindó atención medica profesional en la clínica médica de zona 1 por requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se atendió a pacientes a través de videollamadas en Jutiapa.
- Se dió seguimiento vía telefónica con pacientes con Influenza y Covid-19.

e) Brindar atención médica profesional por accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía

- Se brindó atención médica en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios cuando así fue necesario.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se elaboró y presentó informe y estadísticas de pacientes atendidos, morbilidad, suspensiones médicas.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se elaboró y entregó el informe mensual de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en el mes de marzo.

h) Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico.
   - Se prescribió a cada paciente que se presentó a la clínica médica zona 1 y zona 4.

i) Brindar apoyo profesional, cuando se requiera, emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido.
   - Se emitieron ordenes de laboratorios y estudios radiológicos según cuadro clínico, además se interpretaron dichos estudios enviados desde la clínica o de medico particular.

j) Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;
   - Se emitieron suspensiones para trabajadores y contratistas según cuadro clínico, criterio médico, además se validaron suspensiones de medico particular.

k) Brindar apoyo profesional en cualquier otra situación que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.
   - Se brindó apoyo en las situaciones requeridas por la supervisora de clínicas médicas.

KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Layla Licel Montes Figueroa
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se asesoró en la revisión de los manuales de procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, estableciendo oportunidades de mejora para garantizar la transparencia en los procesos.

b) Asesorar y proponer la mejora e implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar la existencia y apoyo al diseño e implementación de controles internos de funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se asesoró en la propuesta para la mejora de los manuales de procedimientos y formatos para eventos competitivos y modalidades específicas de adquisición.

- Se asesoró en la propuesta para la mejora de los manuales de procedimientos y formatos de la Dirección de Desarrollo Institucional.

c) Asesorar en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se asesoró en la revisión de expedientes correspondientes a las adquisiciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101, en sus distintas modalidades, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, emitiendo las observaciones necesarias previo a la aprobación del Viceministerio.

- Se asesoró en la revisión de expedientes correspondientes a la liquidación de adquisiciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101, en sus distintas modalidades, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, emitiendo las observaciones necesarias para aprobación del Viceministerio.

d) Asesorar y verificar los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma;

- Se asesoró en la revisión de expedientes correspondientes a gestiones diversas de competencia del Viceministerio Administrativo y Financiero, verificando los procedimientos y normativa vigente, realizando las observaciones pertinentes para el cumplimiento de estos.

e) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización;

f) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional;

- Se realizó revisión de los Planes Operativos Anuales y Multianuales de las Direcciones a cargo del Viceministerio.
- Se asesoró en la verificación de la viabilidad y congruencia de compras especificas promovidas por las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se sostuvo reuniones para asesoramiento y seguimiento al Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales con el objeto de culminar con la implementación del sistema de información, así como para la planificación de acciones para alinear el actuar del mismo al cumplimiento de sus funciones.

Layla Licel Montes Figueroa

Vo. Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Melanie Jazmin Galeano Morales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN NÓMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.**

- Se apoyó técnicamente en la reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.

c) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de contratistas del Ministerio de Economía.**

- Se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de contratistas del Ministerio de Economía.

d) **Apoyar técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".

e) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.

f) **Apoyar técnicamente en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.

g) **Apoyo técnico en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.**

- Se apoyó técnicamente en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.

h) **Apoyo técnico en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.

i) **Apoyar técnicamente en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.**

- Se apoyó técnicamente en el en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

j) **Apoyar técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.**

- Se apoyó técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.

k) Llevar control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se llevó control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

LESLIE MELANIE JAZMIN GALEANO MORALES

Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento De Administración Interna / Sección De Seguridad		
Mes y año del Informe	Abril del 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-237-029-2024

Período de actividades	del :	01 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el área de recepción ubicada en el sexto nivel del Edificio Central.**

- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central ante cualquier novedad que sucediera.
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

b) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y control de la documentación que ingrese a los distintos Viceministerios.**

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de documentos que salen de los distintos Viceministerios hacia el Despacho Superior o las distintas áreas del Edificio Central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de documentos que se deben de enviar a otras dependencias externas del Ministerio de Economía y cualquier otra institución.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que asistan a los distintos Viceministerios o Despacho Superior, guardando las consideraciones debidas, así como a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**

- Se apoyó técnicamente en brindar atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que ingresaron al Despacho Superior y a los distintos Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en brindar atención aquellas personas en situación de discapacidad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de guiar aquellas personas que así lo requirieron.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan al área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en responder las llamadas telefónicas que ingresaron en el área y apoyar en lo que fuere necesario.
- Se apoyó técnicamente en responder las llamadas telefónicas que ingresaron en el área que presto mis servicios desde la recepción del primer nivel del Edificio Central del Ministerio para coordinar el ingreso de las distintas a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que desean ingresar a los distintos Viceministerios y Despacho Superior.

e) **Brindar apoyo técnico cuando corresponda, en la atención a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía, proporcionando el respectivo documento de identificación. (Gafete de ingreso)**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad ante la visita de funcionarios e invitados que asistan a actividades que se realicen dentro del Despacho Superior y los distintos Viceministerios portando su respectivo gafete de ingreso.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de diferentes actividades para ayuda del Despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero cuando fue solicitado.
- Se apoyó técnicamente en dar buena atención cumpliendo con normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales o internacionales que ingresaron al Despacho Superior y los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía en actividades que se realizan.

Leslie Mireya Castillo Lemus

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-129-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;**
- se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;**
- se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento
- se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
- se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

c) **Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;**
- se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;**
- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras
- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;**
- se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
- se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
- se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, agiles, y de fácil aplicación.

f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoria Interna
- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.

i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS";**

- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.

k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**

- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes resguardados en Sicoin web de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables;**

- se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
- se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.

m) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.

n) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Firma y Sello Jefe Inmediato
Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Firma y Sello de Director
Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICO

Nombre completo del contratista	**Lesvia Mercedez Díaz Requena De Guzmán**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-029-029-2024

Período de actividades	del	01 de abril 2024	**al:**	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del ministerio de economía ubicado en la zona 1 y zona 4.

Se brindó apoyo técnico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía ubicada en la zona 1.

B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que requieren los servicios, de atención en la clínica médica previo ingreso con el personal médico.

Se brindó apoyo técnico en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el personal médico.

C) Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica; y Apoyar en el registro físico y electrónico de los mismos.

Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, registro físico y electrónico de los mismos.

D) Apoyar técnicamente en el registro de pacientes diarios y control en los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos.

Se brindó apoyo técnico en el registro de pacientes diarios y control de los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos.

E) Apoyar técnicamente en el registro y control de fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica.

Se brindo apoyó técnico en el registro y control de fichas médicas y recetas los pacientes atendidos en la clínica médica.

F) Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos.

Se brindó apoyo técnico en el registro y control de boletas de medicamentos y solicitud de suministros médicos.

G) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de enfermería en la clínica médica.

Se brindó apoyo técnico en procedimientos de entrega de medicamentos, inyecciones y curaciones, recetadas por el profesional médico, como la atención primaria de la clínica médica.

H) Apoyar técnicamente en el cuidado de esterilización asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

Se brindó apoyo técnico en el cuidado de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

I) Apoyar técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, Hisopos curitas) que se encuentren en existencia en la clínica médica cuando lo requiere el, personal medico

Se brindó apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, Hisopos curitas) cuando el personal médico lo solicita.

J) Apoyar técnicamente en el control interno de medicamentos y material quirúrgico médico.
Se brindó apoyo técnico en el control interno de medicamentos y material quirúrgico.

K) Apoyar técnicamente en reportar a la supervisora de los servicios médicos, los medicamentos vencidos o próximos a vencer.

Se brindó apoyo técnico en reportar a la supervisora de servicios médicos los medicamentos vencidos y próximos a vencer.

L) Apoyar técnicamente en la elaboración de reportes y estadísticas relacionadas con los procesos que se presentan en la clínica en forma mensual.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reporte y estadísticas relacionadas con el proceso que se presentan en la clínica en forma mensual.

M) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica, médica a requerimiento del profesional de la medicina.

Se brindó apoyo técnico en trámites de papelería en la clínica médica según lo requerido por el médico.

N) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que se requieran en la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.

Se brindó apoyo técnico en las actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Se realizó inventario de medicamentos y material médico quirúrgico, el cual se trasladó informe a Recursos Humanos.

Lesvia Mercedez Díaz Requena

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-231-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.

  Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior

- Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;

  Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior

- Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior, así como el apoyo en protocolo del Despacho Superior;

  Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior, así como el apoyo en protocolo

- Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;

  Se brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido

- Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;

  Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados

- Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;

  Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos

- Brindar apoyo técnico en la atención de las visitas al Despacho Superior;
  Se brindo apoyo técnico en la atención de las visitas que llegan al Despacho Superior y con los asesores del Despacho Superior

- Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
  Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior

- Otras actividades que por la propia naturaliza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
  Se brindo apoyo técnico en el registro de correos electrónicos del Despacho Superior.
  Se brindo apoyo técnico en las actividades inherentes al Despacho Superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-229-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se apoyó profesionalmente en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
b) Se apoyó profesionalmente en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
c) Se apoyó profesionalmente en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

B. APOYAR PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTA, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA ENTIDAD QUE REQUIERA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se apoyó profesionalmente con los equipos internos para garantizar la precisión y prontitud de la información.
b) Se apoyó profesionalmente en preparar informes ejecutivos para resumir los hallazgos y acciones tomadas en los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otra entidad.
c) Se apoyó profesionalmente en la recopilación eficiente de la información solicitada por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otra entidad.

C. APOYAR PROFESIONALMENTE PARA LLEVAR UN CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES QUE SE ENVÍAN Y SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PREVIA REVISIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR;

a) Se brindó apoyo profesional en establecer un proceso de revisión y aprobación de expedientes.
b) Se brindó apoyo profesional en coordinar la digitalización de documentos para facilitar el acceso rápido.
c) Se brindó apoyo profesional en realizar auditorías periódicas para garantizar la integridad de los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GENERALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible en reuniones ejecutivas.
b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.

E. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES QUE SE SUSCRIBEN POR TEMAS SINDICALES, DEJANDO CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales.
b) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales del Ministerio de Economía.
c) Se apoyó profesionalmente en desarrollar un registro actualizado de los temas sindicales discutidos en las reuniones sindicales.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en monitorear y evaluar la conformidad con las políticas éticas y anticorrupción.
b) Se brindó apoyo profesional en investigaciones internas relacionadas con ética y corrupción.

G. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE;

a) Se apoyó profesionalmente en coordinar la formación de comisiones internas en cumplimiento del pacto colectivo.
b) Se apoyó profesionalmente en la gestionar trámites y documentación relacionada con el pacto colectivo.
c) Se apoyó profesionalmente en participar en la resolución de conflictos con los sindicatos.

H. BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS ENCARGADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

a) Se brindó apoyo profesional en establecer procedimientos claros y eficientes en colaboración con las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se brindó apoyo profesional en facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

I. APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DE ÁREA PARA LA CUAL SE PRESTA LOS SERVICIOS;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
b) Se apoyó profesionalmente en colaborar proactivamente en proyectos especiales según las instrucciones recibidas por el Director de Recursos Humanos.
c) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.

Firma del contratista

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vásquez Ibañez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ TESORERIA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Noviembre	VIAFI-101-192-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad de Fondos en las Cuentas del Banco de Guatemala.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco.

c) **Brindar apoyo técnico en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Publicas para trámites correspondientes en el área.

d) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante este mes para gastos consignados en cada unidad ejecutora.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar el reintegro de fondos rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de reintegros de Fondos Rotativos de cada una de las unidades ejecutoras y se informó sobre los debidos reintegros realizados, para que puedan continuar con los pagos a proveedores y servicios correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (cur e integración y copia de la nota de crédito o débito).**

- Se apoyó técnicamente en integrar los documentos para las cajas fiscales durante el mes.

g) **Brindar apoyo técnico en la impresión de comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Encargada de Tesorería.**

- Se apoyó técnicamente en la impresión de los comprobantes únicos de registro y fueron firmados y sellados por la Encargada de Tesorería y trasladados al área correspondiente.

h) **Brindar apoyo técnico en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108.**

- Se apoyó técnicamente en entregar los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras para su archivo y resguardo.

i) **Brindar apoyo técnico y asistencia en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Encargada de Tesorería.**

- Se apoyó técnicamente en otras funciones que fueron asignadas por la Encargada de Tesorería durante el mes.

j) **Brindar apoyo técnico en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores.**

- Se apoyó técnicamente en recopilar información solicitada por entes fiscalizadores.

k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**

- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera y Encargada de Tesorería.

Nombre y firma del Contratista

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-130-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.

Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-012-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las pruebas de auditoría sustantivas y de cumplimiento según Nombramiento de Auditoría número NAI-015-2024.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de cédulas de atributos, analíticas, sumarias y centralizadoras de la dependencia auditada Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, según las necesidades de cada área evaluada, en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectadas durante cada auditoría, debiendo documentarlas apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos de los procesos de control de calidad.**

Se brindó apoyo profesional en la realización de las cédulas de deficiencias detectadas en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación según nombramiento de auditoria número NAI-015-2024, con los documentos de soporte obtenidos durante la revisión. Dichas cédulas fueron generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo: cédula de atributos, agregar deficiencia. Posteriormente fueron trasladadas al Supervisor de Auditoría Interna para el visto bueno, a través del referido Sistema.

c) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.**

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las posibles deficiencias generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, el cual genera el oficio, la cédula de notificación y las deficiencias detectadas, las cuales fueron notificadas a los encargados del área evaluada, en el presente caso al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación según nombramiento de auditoria número NAI-015-2024, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.

d) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.**

- Se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada: Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del nombramiento de auditoria número NAI-015-2024, con el Supervisor de Auditoría Interna.

e) **Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe borrador, del nombramiento de auditoria número NAI-015-2024 Auditoría Operativa, en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para su posterior revisión por el Supervisor y aprobación del Director de Auditoría Interna, en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los papeles de trabajo con su respectiva referencia.

f) **Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoria, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección.**

- Se brindó apoyo profesional en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna, previo a la aprobación del Informe según nombramiento de auditoria número NAI-015-2024, en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la impresión desde el Sistema SAG-UDAI-WEB del informe final de auditoría, después de ser aprobado por el Director de Auditoría Interna y se notificó al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y a la Contraloría General de Cuentas.

h) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes asimismo adjuntar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y se adjuntó al informe para su notificación.

i) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades solicitadas por el Director de Auditoría Interna.

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.
Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-238-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del edificio central
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el control telefónico del área donde se presta los servicios.
- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica del área donde presta sus servicios.

c) Brindar apoyo técnico en el control y entrega de los documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.

d) Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior así lo desee.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace a otros viceministerios para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente como enlace a otras unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.

Ludwing Steve Rojas Castro

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	**VIAFI-101-132-029-2024**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) **Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.

m) Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

o) Brindar apoyo técnico en los registros en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes a diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en altas y bajas de bienes de traslados de diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la partida de cierre.

p) Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en el módulo de sicoin.

q) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información.

Luis Antonio Gonzalez Lopez

Firma y sello Jefe Inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-261-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias;
- Se brindo apoyo técnico en recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias

b) Brindar apoyo técnico en la preparación y seguimiento de la agenda pública, privada del señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en la preparación y seguimiento de la agenda pública, privada de la señora Ministra

c) Brindar apoyo técnico en la logística de reuniones realizadas por el señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en la logística de reuniones realizadas por la señora Ministra

d) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades para la realización de comisiones oficiales al exterior e interior del país que realice el señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en las diferentes actividades para la realización de comisiones oficiales al exterior e interior del país que realice la señora Ministra

e) Brindar apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio

f) Apoyar técnicamente en la realización de informes para la liquidación de viajes realizados por el señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en la realización de informes para la liquidación de viajes realizadas por la señora Ministra

g) Brindar apoyo técnico en la revisión de temas de gabinete, comisiones y consejos que se proporcionan de forma física y electrónica;
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de temas de gabinete, comisiones y consejos que se proporcionan de forma física y electrónica

h) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correos del señor Ministro (a);
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de los correos de la señora Ministra

i) Apoyar técnicamente en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera;
- Se brindo apoyo técnico en la en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera

j) Apoyar técnicamente en la alimentación de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la alimentación de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía

k) Apoyar técnicamente en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior.
- Se brindo apoyo técnico en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior

l) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud del señor Ministro (a) de Economía.
- Se brindo apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud de la señora Ministra.

m) Cualquier otra actividad que sean solicitadas por el Despacho Superior.

MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA PATRICIA GUZMAN PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-134-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del despacho superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y sellar documentos original y copia.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía y a los Señores Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado por medio de conocimientos.
- Se apoyó técnicamente en trasladar documentos urgentes.

c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
- Se apoyó técnicamente en separar la documentación de cada viceministerio.
- Se apoyó técnicamente con el control de los documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles de correspondencia.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos cuando una autoridad lo autorice.
- Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia del viceministerio.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de los datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
- Se apoyó técnicamente en actualizar el sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en verificar los documentos por el sistema.

f) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
- Se apoyó técnicamente en verificar y trasladar a la autoridad correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia por el sistema.

g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de la documentación escaneada.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia escaneada.

h) **Brindar apoyo técnico en la atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de visitas que ingresan al despacho.
   - Se apoyó técnicamente en atención de llamadas para permitir el ingreso.

i) **Brindar poyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en cualquier actividad del Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en recibir documentos externos.

MAGDA PATRICIA GUZMAN PINEDA

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades cuatrimestral que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal:**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones trimestrales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo.

- Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de ofertas públicas bursátiles y ofertas públicas extrabursátiles, de las entidades calificadoras de riesgo, salidas ordenadas por vencimiento del tiempo de la inscripción, agentes bursátil y agentes de valores, elaboradas por el apoyo técnico legal.

b) **Brindar apoyo técnico en coordinación y aseguramiento de las actividades que debe desarrollar el apoyo técnico en Área Legal:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de contratos de fondos de inversión, salidas ordenadas por vencimiento del tiempo de la inscripción, ofertas públicas bursátiles y ofertas públicas bursátiles extrabursátiles elaboradas por el apoyo técnico legal.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis previo de expedientes presentados por los interesados en cumplir con la normativa del mercado de valores, a efecto de determinar que los mismos cumplen los requisitos exigidos por la ley:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas de los contratos de fondos de inversión bursátiles y extrabursátiles.

d) **Brindar apoyo técnico de verificación jurídica de los expedientes de solicitudes de nuevas inscripciones de ofertas públicas de valores, de agentes, de fondos de inversión, así como de contratos y de otras instituciones auxiliares del mercado de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las resoluciones y toma de razón de inscripción de fondo de inversión de la entidad Asesoría en valores, Sociedad Anónima, en la divisa nacional y dólares de los Estados Unidos de América.

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, y otros documentos presentados por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral, anual y eventual, para el mantenimiento de vigencia de inscripción de contratos de fondos de inversión, ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes bursátiles y agentes de valores.

f) **Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración, relativos al mercado de valores que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica:**

- Se apoyó técnicamente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas de inscripción de contratos de fondos de inversión de la entidad Aseria en Valores, Sociedad Anónima en divisa nacional y en dólares de los Estados Unidos de América, del expediente de la entidad Inversiones SigmaQ, Sociedad Anónima sobre la inscripción de oferta pública de bonos corporativos convertibles en acciones preferentes en divisa de los Estados Unidos de América.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, proyectos de acuerdos y/o documentos legales que le sean solicitados por el Registrador:**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de respuestas de considerandos para la fundamentación de las resoluciones correspondientes a la finalización de expedientes.

h) **Brindar apoyo técnico de atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer de El Registro, enmarcadas dentro de los servicios profesionales:**

- Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de consultas escritas relacionadas con la inscripción de representantes legales de las entidades calificadoras de riesgo.

i) **Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:**

- Se apoyó técnicamente en la capacitación de estudiantes de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre el que hacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Fecha: 2024.04.04 20:18:19 -06'00'

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:08:47 -06'00'

Marco Antonio Corado Temaj

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARCO ARTURO AUYÓN**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-249-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades de apoyo y acompañamiento del señor (a) Ministro (a) designada.

b) **Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**
   - Se apoyó técnicamente en direccionar al personal visitante a este Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por las autoridades.

d) **Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias internas y externas de las autoridades.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**
   - Se apoyó técnicamente como enlace con distintas entidades para los requerimientos solicitados de la autoridad asignado.

f) **Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en otras actividades que se requirió por la Dirección Administrativa.

MARCO ARTURO AUYÓN

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIA DE LA PIEDAD SOTO MÉNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-221-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la recepción de documentos de los expedientes de contratación 029**
   - se apoyó técnicamente con la coordinación de la recepción de documentos de los expedientes de las contrataciones 029

b. **Brindar apoyo técnico en la revisión y corrección de expediente para contratación del renglón 029**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de expedientes para las contrataciones del renglón 029

c. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento interno de los expedientes de contratos 029 para su aprobación en el Viceministerio correspondiente**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento interno de los expedientes de los contratos 029, para su aprobación en el Viceministerio que corresponda

d. **Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes de contratación del renglón 029, según requisitos de boleta e datos**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contrataciones del renglón 029, según requisitos de boleta de datos

e. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos

f. **Brindar apoyo técnico en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos, de los expedientes de los contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal temporal"

g. **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y actualización de expedientes en la sección de Archivo de Recursos Humanos**
   - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y actualización de expedientes 011 y 029 en la sección de archivo de recursos Humanos

h. **Brindar apoyo técnico en la atención a los requerimientos de información relacionados con contrataciones**
   - Se apoyó técnicamente en la atención a los requerimientos de información relacionados con contrataciones

i. **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.**
   - Se apoyó técnicamente en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Maria de la Piedad Soto Méndez

LIC. JULIO ROBERTO BETHANCOURT
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**María de la Piedad Soto Méndez**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Recursos Humanos / Contratación y Administración/Contrataciones**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/04/2024	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-221-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	01/02/2024	**al:**	30/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: FEBRERO, MARZO, ABRIL**

FEBRERO

- se apoyó técnicamente con la coordinación de la recepción de documentos de los expedientes de las contrataciones 029.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de expedientes para las contrataciones del renglón 029
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento interno de los expedientes de los contratos 029, para su aprobación en el Viceministerio que corresponda
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contrataciones del renglón 029, según requisitos de boleta de datos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos, de los expedientes de los contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal temporal"
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y actualización de expedientes 011 y 029 en la sección de archivo de recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en la atención a los requerimientos de información relacionados con contrataciones
- Se apoyó técnicamente en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

MARZO

- se apoyó técnicamente con la coordinación de la recepción de documentos de los expedientes de las contrataciones 029.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de expedientes para las contrataciones del renglón 029
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento interno de los expedientes de los contratos 029, para su aprobación en el Viceministerio que corresponda
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contrataciones del renglón 029, según requisitos de boleta de datos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos, de los

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

expedientes de los contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal temporal"

ABRIL

- se apoyó técnicamente con la coordinación de la recepción de documentos de los expedientes de las contrataciones 029.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de expedientes para las contrataciones del renglón 029
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento interno de los expedientes de los contratos 029, para su aprobación en el Viceministerio que corresponda
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contrataciones del renglón 029, según requisitos de boleta de datos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos, de los expedientes de los contratos 029 "Otras remuneraciones de Personal temporal"
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y actualización de expedientes 011 y 029 en la sección de archivo de recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en la atención a los requerimientos de información relacionados con contrataciones
- Se apoyó técnicamente en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Maria de la Piedad Soto

Lic. Julio Roberto Bethancourt
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA DE LOS ANGELES GARCÍA MORÁN
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	**ABRIL, 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-031-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 DE ABRIL DE 2024**	al:	**30 DE ABRIL DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la unidad ejecutora 101, nuevos contratos y por modificaciones contractuales.
- Se bridó apoyo en la elaboración del listado de contratistas que ingresaron por proceso de reinstalación por orden judicial de personal permanente 011 y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de conformación de expedientes nuevos ingreso de las unidades ejecutoras 102 y 103.

B) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL";

- Se bridó apoyo profesional en la conformación, digitalización y carga de documentos en la plataforma Siarh, para el proceso de ingreso de puesto 011 Directivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de requisición de personal para puesto directivo del Director de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de expedientes de contratación 029 de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de expedientes de contratistas y personal permanente al Departamento de Contratación y Administración de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de RGAE a contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

C) **APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029 para el mes de abril de 2024.

D) **BRINDAR APOYO Y PROFESIONAL EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de solicitud de prácticas para el ejercicio fiscal 2024.
- Se brindó apoyo profesional en la finalización de la base de datos de solicitantes de practica supervisada, asignando a cada uno al área correspondiente.
- Se brindó apoyo en el diligenciamiento de firmas de los oficios de aceptación de practicantes.
- Se apoyó profesionalmente el traslado de un expediente de pasante a DACE.

E) **APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Dotación de Recursos Humanos.

F) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

- Apoyo profesional en la elaboración de oficios para información y diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Contrataciones en la revisión de contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- Se brindó apoyo en proceso de inducción de personal y contratistas de nuevo ingreso de todas las dependencias del Ministerio de Economía.

F. _____
Licda. María de los Angeles García Morán

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	Dirección Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en elaboración y actualización de guías técnicas

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información de las guías técnicas y consenso en conjunto con el profesional asignado por la dependencia propietaria de la guía:

  - ✓ Uso del sistema de almacén.
  - ✓ Uso del sistema para anulación de requisiciones al almacén.
  - ✓ Guía técnica uso del sistema registral operador.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de validación y gestión de firmas de las autoridades propietarias y Viceministro de asuntos Registrales, así como de otras dependencias del Ministerio de Economía de las guías técnicas siguientes:

  Registro Mercantil General de Guatemala

  - ✓ Firma electrónica de documentos
  - ✓ Consulta de trámites
  - ✓ Edictos electrónicos
  - ✓ Entrega de patentes
  - ✓ Cliente servidor e-power
  - ✓ Uso registral operador MIPYME
  - ✓ Registro de entes de microfinanzas sin fines de lucro

b) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de manuales de normas y procedimientos:

  - ✓ Manual de seguimiento de proyectos de cooperación internacional.
  - ✓ Manual de adquisición, utilización de timbres forenses, fiscales, notariales y baja de timbres fiscales.

- Se gestionó firmas de las autoridades propietarias y Viceministerio de Asuntos Registrales, así como de otras dependencias del Ministerio de Economía de los manuales siguientes:

  - ✓ Inscripciones en el Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
  - ✓ Vigilancia y fiscalización de informes y documentos presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
  - ✓ Uso del parqueo en el Edificio del Registro Mercantil General de la República.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del flujograma del Manual de solicitud de registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad.

- Se requirió usuario para contar con el programa ASEGGYS en la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se realizó el pedido de Almacén, en el programa ASEGGYS, correspondiente para el mes abril.

María de los Ángeles Girón Hernández

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato:	VIC-101-014-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la notificación de resoluciones electrónicas y físicas relacionadas con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto número 65-89, con base a los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la notificación electrónica de las resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, al correo consignado en el Formulario ingresado en la solicitud.

b) **Brindar apoyo profesional en la documentación y elaboración de cedulas de notificación de las resoluciones firmadas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, así como mantener los controles de expedientes actualizados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de las cedulas de notificación electrónicas de las resoluciones de modificación generadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de la información correspondiente en el cuadro de control de expedientes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, para la actualización de las notificaciones realizadas a los usuarios y entidades involucradas.

c) **Apoyar profesionalmente en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asignación de correlativo a las resoluciones de modificación generadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, y en la actualización del número de resolución en el control interno.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes a la Secretaría General del Ministerio de Economía, solicitando mediante oficio el visto bueno del Secretario General Licenciado Carlos Barrillas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes al Archivo General de Ministerio de Economía mediante oficio, para resguardo y futuras consultas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la comunicación de resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, por medio de correo electrónico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo –OPA-.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y envío de las comunicaciones electrónicas a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los expedientes que se encuentran en proceso de revocatoria / cancelación en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de comunicaciones electrónicas y el envío de las mismas a la Intendencia de fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, sobre los expedientes que se encuentran en proceso de revocatoria en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

e) **Brindar apoyo profesional en elaboración y envío de las comunicaciones electrónicas a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de comunicaciones electrónicas y el envío de las mismas a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

f) **Apoyo profesional en el traslado de las resoluciones de modificación realizadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la inversión –DISERCOMI-, a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de resoluciones de modificación a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

Ing. María Fernanda Castañeda Pineda

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ISABEL CORADO DUARTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-227-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, compra directa y proceso de cotización para la contratación de los siguientes servicios: 1) arrendamiento de bodega; b) flete (servicio de transporte); c) servicio integral de mudanza (embalaje, carga, descarga y ordenamiento), por traslado de bienes muebles y equipo de cómputo en buen y mal estado, documentación y estanterías; d) desinstalación e instalación del equipo de cctv (circuito cerrado); y, c) servicio de desmontaje y montaje de racks (estanterías industriales), y jaulas.

b) **Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales y Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo profesional, en verificación de Manuales y Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informe para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la revisión del informe circunstanciado emitido por la contraloría general de cuentas correspondiente al saneamiento de las Cuentas del Inventario.

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de los diversos trámites administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del expediente para emitir resolución que autoriza dar de baja bienes del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de varios tramites administrativos requeridos por el Administrador de la sede ubicada en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitud realizada a SENABED para la donación de bienes muebles al Ministerio de Economía, misma que aún está en análisis por la institución antes indicada.

e) Brindar apoyo profesional en designar personal de apoyo logístico en la realización de los eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente.

- Brinde apoyo profesional en la logística para reuniones solicitadas por el Director Administrativo dentro del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en la cooperación en cualquier otra actividad que por necesidad de la institución se le delegue.

- Se brindó apoyo profesional en la sección de Almacén, para verificar el requerimiento de ciertos insumos, estableciendo si son o no necesarios, para continuar con la adquisición de los mismos.

g) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a las distintas reuniones de trabajo que me fueron asignadas por la Dirección Administrativa, en la cual participaron colaboradores de la misma dirección, así como reuniones con distintas direcciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional al Director Administrativo, en asistir a reunión convocada por la Dirección Financiera, para tratar temas relacionados a la distribución de pagos de los servicios básicos de Quetzaltenango, así como el estado actual de la fracción de terreno adscrita al Ministerio de Economía en el Departamento de Quetzaltenango, para la regularización de los referidos servicios.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a reunión con unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para tratar temas relacionados al pago de servicios básicos en las instalaciones que se encuentran en el departamento de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a las distintas reuniones de trabajo que me fueron asignadas por la Dirección Administrativa, en la cual participaron la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior.

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en la visita a las bodegas, en acompañamiento al Director Administrativo del Ministerio de Economía, por temas de logística de traslado, seguimiento a los servicios contratados, para flete, mudanza, instalación de racks.

MARÍA ISABEL CORADO DUARTE

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	**ABRIL 2024**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-030-029-2024**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DE 2024**	**al:**	**30 DE ABRIL DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la atención a usuarios internos y externos que se presentan a la Dirección de Recursos Humanos a realizar alguna gestión;

- Se apoyó técnicamente en atención a los usuarios tanto internos como externos que visitan la recepción de la Dirección de Recursos Humanos solicitando atender sus requerimientos

b) Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia llevando un registro el cual deberá ingresar a la base de datos interna o sistema de correspondencia;

- Se apoyó técnicamente en recepción y traslado de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado por conocimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos al área que corresponde.
- Se apoyó técnicamente del registro de la bitácora en programa Excel de la correspondencia que a diario ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en diligenciar por medio del área de mensajería la correspondencia que sale de la Dirección de Recursos Humanos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía o correspondencia externa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos las llamadas que ingresan solicitando algún requerimiento o servicio.
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos por medio del Sistema de Documentos.

c) Apoyar técnicamente en llevar base de vacaciones del personal que labora, así como el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011 y 022 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro;
- Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno;

d) **Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración como enlace con tecnologías de la información para el diseño, prueba y formalización de una herramienta informática que permita facilitar a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y para contar con información fidedigna;**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las correcciones necesarias y la información que DTI requiere de Recursos Humanos para la utilización correcta del sistema Digital de Vacaciones;

e) **Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para personal bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato", así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su correcta identificación como prestadores de servicios del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para un contratista de la Direccion de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para contratista de la Direccion de Desarrollo Institucional;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para un contratista de la Direccion de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete a trabajador de la Direccion Administrativa;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para contratista del Órgano de Genero;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para contratista de la Direccion de Política de Comercio Exterior;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de gafete institucional para contratista de la Direccion de Política de Comercio Exterior;

f) **Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos no continúen prestando servicios en el Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Nancy Morales de Órgano de Genero;
  Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general Ingrid Castellanos de la Direccion Financiera;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Claudia Violeta Alfaro de Direccion de Desarrollo Institucional ;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Anabella Saenz;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Luz Maria Castellanos del VIAFI;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Sofia Antillon de Órgano de Genero;

g) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de Informacion por parte de los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), velando por el cumplimiento de los plazos para brindar información;**

- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/53-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/044-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. E/051-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/58-2024

- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/059-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. E/047-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. E/012-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/055-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/060-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/079-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/068-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/050-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/058-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/059-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. P/070-2024
- Se apoyó técnicamente en brindar respuesta a solicitud de información pública No. C/071-2024
- Se apoyó técnicamente en el traslado de información pública para ser publicada en el portal Institucional del Ministerio de Economía correspondiente al mes de febrero de 2024

h) Apoyo técnico en lo en otras actividades que le requiera la actividad superior del área en la cual preste sus servicios y al despacho superior;

- Se apoyó técnicamente en la actividad organizada por el Órgano de Genero del Ministerio de Economía conmemorando el día Internacional de la Mujer celebrado el 11 de marzo de 2024

María Alejandra Garcia Bustamante de Castillo

Vo.Bo. Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Otilia Herrera Mazariegos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-199-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales, recibidos en dicha Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos relacionados al asunto sometido a consulta y la búsqueda de la información concerniente al trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones y sugerencias relacionadas al caso.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y análisis del expediente asignado, sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes para dar certeza y seguridad jurídica al proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la consulta de páginas electrónicas relacionadas al caso sujeto a análisis.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.

c) **Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes y documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del expediente y documentación sometida a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a análisis.

d) **Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte relacionadas al caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la normativa nacional e internacional relacionada al caso.
- Se apoyó profesionalmente en aportar a otras dependencias, la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente administrativo del cual se deriva la demanda planteada en contra del Ministerio de Economía, en el proceso contencioso administrativo correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del memorial correspondiente (contestación de demanda, evacuación de vista, evacuación de audiencia del recurso de aclaración y ampliación, audiencia por 48

horas, etc.), en la audiencia conferida al Ministerio de Economía, dentro del proceso contencioso administrativo, acciones de amparo, entre otros.

f) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.
   - Se apoyó profesionalmente en la participación a reuniones externando sugerencias legales relacionadas al tema a dialogar.
   - Se apoyó profesionalmente en la agilización del trámite que compete a Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento ante la Dirección de Desarrollo Institucional de la actualización de los manuales de normas y procedimientos de Asuntos Jurídicos.

Lcda. María Otilia Herrera Mazariegos

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Suevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	**ABRIL, 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-003-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 DE ABRIL 2024**	**al:**	**30 DE ABRIL 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en procesos de implementación de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de pueblos indígenas y de personas con discapacidad en el Ministerio de Economía:**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de una actividad, en el marco de la Semana de Solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación, en cumplimiento a las directrices de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-

b) **Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos formativos e informativos para su uso en cada actividad a desarrollar y los documentos formativos e informativos para los días conmemorativos en el marco de derechos de las mujeres y pueblos indígenas:**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar insumos para una evaluación de entrada a los y las participantes de la actividad referente a la Semana de Solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y la discriminación.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de un documento básico para una actividad en el marco del Waqxaqib' Bátz', año nuevo Maya, según el calendario sagrado lunar Cholq'ij.

c) **Brindar apoyo profesional y legal en rendir informe cualitativo de cada proceso realizado por el Órgano como talleres, foros, entre otros:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de la actividad en el marco de la Semana de Solidaridad con los pueblos que luchan el racismo y la discriminación.

d) **Apoyo profesional en brindar insumos y aportes para la elaboración del PEI, POA, POM, y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar insumos y propuesta para el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Operativo Multianual -POM- 2025-2029

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

- Se apoyó profesionalmente en atender delegación consistente en reunión ordinaria ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- para el seguimiento en la coordinación de actividades de acuerdo al mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender delegación según nombramiento en la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.

María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA VIRGINIA MEDINA BARRIOS DE MENDIZABAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar Técnicamente en las gestiones varias de Requerimientos de Contraloría General de Cuentas (Delegación periodo 2023) ,

- Se apoyó en recibir y entregar los requerimientos de Contraloría General de Cuentas, solicitados a las Unidades Ejecutoras y otras Direcciones de Ministerio de Economía, llevar la bitácora de los requerimientos y enviarlos con su respuesta al Despacho, VIAFI y Dirección Financiera.

b. Apoyar técnicamente en la redacción de Oficios, Circulares, respuesta de oficios de Dirección Financiera y consultas de las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó en la redacción de Oficios, Circulares y oficios que emanan de la Dirección Financiera, para Finanzas Publicas y Unidades Ejecutoras y se respondieron consultas de las Unidades Ejecutoras.

c. Apoyar técnicamente en él envió de informes a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- Se apoyó en el envío de los informes correspondientes a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera a la Unidad de Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Financiera, del mes de marzo 2024.

d. Se apoyó técnicamente en la obtención de notas de crédito de unidades ejecutoras en Ministerio de Finanzas Publicas.

- Se apoyó en la solicitud y envío de notas de crédito para las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, que tienen ingresos propios por el mes de abril 2024.

e. Apoyar técnicamente en la revisión y seguimiento a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- y Fondos Rotativos.

- Se apoyó en la revisión de CUR para solicitud de pago y Fondos Rotativos de las 8 Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía del mes de abril 2024.

f. Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de oficios enviados del mes de marzo 2024 y verificación que estén correlativos y escanearlos.

- Se apoyó en trabajar la bitácora del periodo 2024 de los oficios enviados que salen de Coordinación de Contabilidad para diferentes destinatarios, llevar la correlatividad y escanearlos.

g. Apoyar técnicamente en recibir toda la documentación para la Coordinación de Contabilidad que ingresa del Director Financiero en el mes de marzo 2024 y entregarlos al Contador General.

- Se apoyó en recibir diariamente toda la documentación que ingresa para la Coordinación de Contabilidad y entregarla al Contador General.

h. Apoyar técnicamente en la revisión de las USB de las 8 Unidades Ejecutoras escaneados del mes de marzo 2024 de los Comprobantes Únicos de Registro.

- Se apoyó en la revisión de los CUR de marzo 2024 de las 8 Unidades Ejecutoras en las USB que envían para el archivo de CUR escaneados, se adjuntaron al disco duro de la Coordinación de Contabilidad, archivándolos en el Leitz del periodo 2024.

i. Apoyar técnicamente en la actualización de los 3 Manuales de Coordinación de Contabilidad.

- Se apoyó en la revisión y actualización de los 3 Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, 2 fueron enviados a la Dirección Institucional, uno queda pendiente.

j. Apoyar técnicamente en obtener la documentación de ingreso e egresos de Personal al Ministerio de Economía para la actualización de cuentadantes.

- Se apoyó en la obtención de actas y acuerdos Ministeriales para la actualización de cuentadantes de personal nuevo y egresos de la Cuentadancia del Despacho.

k. Apoyar Técnicamente en la actualización del Acuerdo Ministerial de responsables de Cuentadancia de las Unidades Ejecutoras para actualizar a la Unidad Ejecutora 104 Centro Nacional de Metrología.

- Se apoyó en la actualización de los responsables de Cuentadancias de la Unidad Ejecutora, 104, enviando Oficio Circular de Dirección Financiera y dejando sin efecto el acuerdo existente con todas las Unidades Ejecutoras.

María Virginia Medina Barrios de Mendizabal

Lic. Urías Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	Abril, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo en gestiones administrativas en el órgano de comunicación social.

- Se apoyó técnicamente atendiendo los requerimientos de oficios.
- Se apoyó técnicamente solicitando vehículo para comisiones varias.

b) Brindar apoyo para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con la persona que corresponda.

- Se apoyó técnicamente atendiendo al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social. Asímismo a los visitantes externos que remitieron documentación externa.
- Se apoyó técnicamente atendiendo las llamadas telefónicas que ingresaron en el Órgano de Comunicación Social, trasladando las llamadas con la persona que correspondía.

c) Brindar apoyo con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa, así como del archivo del órgano de comunicación social.

- Se apoyó técnicamente ordenando la documentación que ingresó y egresó en la recepción.
- Se apoyó técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) Brindar apoyo en compras, solicitudes y renovaciones de licencias y equipos para el funcionamiento del órgano de comunicación social.

- Se apoyó técnicamente realizando y enviado al área correspondiente la modificación al Plan Anual de Compras (PAC) 2024 del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente realizando el seguimiento de gestión para la adquisición del servicio "Social Media", para uso del personal del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la gestión de adquisición de renovación de licencias Adobe Creative Cloud for Teams y, licencias de stock de video para uso del personal del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

e) Brindar apoyo en la elaboración de contenido informativo para divulgación.

- Se apoyó técnicamente recopilando el plan de actividades semanales de los diferentes Viceministerios para ser publicado en redes sociales del MINECO.
- Se apoyó técnicamente actualizando la base de datos de los diferentes medios de comunicación externo.

f) **Brindar apoyo técnico en recopilación de informes, facturas y control de los procesos que se elaboren en el Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de expedientes los informes y facturas del personal de Comunicación Social, correspondiente al mes de abril 2024.

g) **Brindar apoyo en acciones de comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en trámites varios relacionados al Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

h) **Brindar apoyo en gestiones de planificación como el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y solicitudes específicas en temas financieros y adquisiciones del Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a que la meta de compras se ejecute.
- Se apoyó técnicamente actualizando y enviando las metas físicas relacionadas al POA del mes de abril a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación.
- Se apoyó técnicamente actualizando el Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual.

i) **Brindar apoyo en trámites de contratación o renovación del personal de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento al proceso y gestión de contratación para cubrir la plaza de producción audiovisual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

j) **Brindar apoyo en redes sociales del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en realizar consolidados de matrices para contenido en Redes Sociales.

k) **Brindar apoyo en la solicitud y liquidación de comisiones del personal del Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente liquidando comisiones del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

Mariela Catarina González Díaz

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Francisco Quill Gabriel
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-239-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar en las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se apoyó técnicamente en las diligencias indicadas por la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de actividades protocolarias cuando se requiera.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de actividades protocolarias cuando se requiera.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace a otros viceministerios para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace a unidades administrativas del ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

f) Brindar apoyo técnico en brindar un informe sobre los recorridos y combustible realizados por los vehículos de este ministerio.

- Se apoyó técnicamente en brindar un informe sobre los recorridos realizados por los vehículos de este ministerio.
- Se apoyó técnicamente en brindar un informe sobre el combustible realizado por los vehículos de este ministerio

g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferentes vice despachos.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.

Mario Francisco Quill Gabriel

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO JOSE MATIAS TOMAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-047-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.**
   - Se apoyó profesionalmente en la creación de modelos para el sistema DISERCOMI
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo para la generación de dictamen para la calificación Entidad Administradora fase 1 para la plataforma Disercomi.
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración de plantilla del Dictamen Técnico para la calificación Fase 1 para la plataforma Disercomi
   - Se apoyó profesionalmente en la creación de API para generar Dictamen técnico para la plataforma Disercomi.
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración y habilitación en información pública el apartado transparencia activa 2024 del Sitio Web
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración y habilitación en información pública el apartado Ley del presupuesto general, decreto 54-2022 año 2024 para el sitio Web
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración de flujograma para la calificación fase 1 y fase dos para la plataforma Disercomi
   - Se apoyó profesionalmente en la creación y configuración de plantilla de resolución para la calificación fase 1 para la plataforma Disercomi.
   - Se apoyó profesionalmente en la creación y configuración de plantilla de providencia para la calificación fase 1 para la plataforma Disercomi.
   - Se apoyó profesionalmente para la creación de modelos, controladores, para la implementación de generación de dictamen para la plataforma Disercomi

b) **Brindar apoyo profesional en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas.**
   - Se apoyó profesionalmente en la creación de seeders de correlativos y tipo de correlativos para la plataforma Disercomi
   - Se apoyó profesionalmente en la creación y migración de las siguientes tablas faltantes para la plataforma Disercomi: estudios económicos, estructura ocupacional, distribución de área, arrendamiento, categoría empleado, plan inversiones, tipo resultados, tipo información financiera, información financiera, resultados proyectos y anexos

- Se apoyó profesionalmente en la agregación de columnas faltantes para las tablas existentes para la plataforma Disercomi.

c) **Brinda apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en el soporte del sistema de documentos
   - Se apoyó profesionalmente a darle de baja a los usuarios en el sistema ficha recursos, solicitados por medio del sistema de documentos
   - se apoyó profesionalmente en el soporte del sistema ficha recursos humanos
   - se apoyó profesionalmente en el soporte del sitio web
   - Se apoyó profesionalmente en la asignación de rol para la aprobación de vacaciones según el Ticket# 2024030533000085

Mario José Matías Tomás

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

1.- Se apoyó en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se apoyó en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se apoyó en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

1.- Se apoyó en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se apoyó en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se apoyó en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

1.- Se apoyó en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se apoyó en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se apoyó en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

1.- Se apoyó en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se apoyó en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se apoyó en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

1.- Se apoyó en la lectura del caso venido en consulta.
2.- Se apoyó en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se apoyó en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lic. Mario Rolando Milian Dubón

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Directora de Asuntos Jurídicos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-009-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio y edición de la información en formato digital DVD.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la conciliación de los ingresos propios entre SAR y SICOIN

b) Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios de El Registro

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de abril de 2024.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de El Registro.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución presupuestaria financiera según el Plan Anual de Compras del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el registro de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión relacionada con la elaboración del Plan Operativo Anual.

e) Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta al requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna en cuanto al control de ingresos propios y documentos de soporte.

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

Firmado digitalmente por MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Fecha: 2024.04.02 09:26:27 -06'00'

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:09:44 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2024

Todo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico de logística para la realización de eventos de capacitación en cultura financiera y bursátil;**
   - Se apoyó técnicamente con el seguimiento del NOG de la solicitud de compra en la DAC, para la ejecución de la capacitación programada, remitiendo datos de persona a contactar, para la coordinación del evento.

b) **Brindar apoyo técnico de conformación de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas de El Registro;**
   - Se apoyó técnicamente en la recolección y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal bajo el renglón 029.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión y edición de DVD de los informes, facturas y verificadores de facturas y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos, coordinación del envío a recursos humanos de todos los documentos del personal del renglón 029.

c) **Brindar apoyo técnico de evaluación y fortalecimiento de controles y procedimientos en las áreas de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres;**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión e ingreso mensual de insumos de limpieza por parte del proveedor de servicios de higiene, realizando la entrega de insumos semanal, a la persona designada de mantenimiento y limpieza en el Registro.
   - Se apoyó técnicamente en la solicitud de los contadores de junio a diciembre de 2023 y de enero a marzo 2024, de las copias e impresiones emitidas en las impresoras multifuncionales al proveedor, y se emitió un reporte de uso promedio por mes.

d) **Brindar apoyo técnico en gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras y plan operativo anual;**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de PAC programado para 2024 de compras, por ejecutar.
   - Se apoyó técnicamente en el trámite de solicitud de cotización de varios insumos, para la realización de las compras respectivas.
   - Se apoyó técnicamente en la liquidación de servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Compras, con oficios de cartas de satisfacción, razonamiento de facturas por servicios efectuados en el Registro, confirmación e impresión verificador de facturas -FEL-, solicitud de inventario de cuentas actual para los proveedores de servicios cuando es requerido por parte de la DAC, escaneo de todo el expediente, para traslado a la DAC.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades administrativas sobre inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres, de El Registro, cuando el Registrador se lo requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la solicitud de sillas ejecutivas a inventarios y se le da seguimiento.

f) **Brindar apoyo técnico de informe mensual para asegurar la existencia de suministros adecuada a las necesidades de los contratistas, identificadas con base en un sistema de máximos y mínimos;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de informe semanal en inventario de insumos y útiles.

g) **Brindar apoyo técnico en asegurar mensualmente que las tarjetas de responsabilidad se encuentran debidamente actualizadas con base en el registro central del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento vía correo electrónico al departamento de inventarios a la solicitud de la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de personal del RMVM.

h) **Gestionar la consecución o devolución de equipo necesario para uso de los contratistas de El Registro;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de bienes activos y fungibles.
- Se apoyó técnicamente en el alta y baja de bienes activos y fungibles, designado a personal del Registro, el cual queda bajo su responsabilidad.

i) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del seguimiento y plan de compras en asuntos de su competencia;**
- Se apoyó técnicamente con solicitud de reporte presupuestario a Financiero, para la ejecución de gastos que se requieren en el Registro en cumplimiento a la programación y planificación del PAC 2024.

j) **Brindar apoyo técnico en participación de reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas por el Señor Registrador relacionadas con temas administrativos y otros temas.

k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren conveniente a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio y reporte de solicitudes de compra emitidas por mes y que refieren a la CIRCULAR DAC No. 3-2024, su formato en Excel, y la edición de archivo electrónico (DVD), con la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio en atención a la CIRCULAR DAC 19-2021 y VAR NO. 135-2021 y su formato Excel, así como la edición de archivo electrónico (DVD), con la información requerida y conformación de expedientes para la solicitud de publicación Guatecompras NPG.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de solicitud vía telefónica de garrafones de agua purificada con el proveedor, así mismo la recepción, entrega de cupones respectivos y los documentos de respaldo al proveedor.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de envío de oficio y/o documentos al Ministerio de Economía, con el apoyo de mensajería.
- Se apoyó técnicamente en la generación de carpetas con sus respectivos archivos que refieren a las actividades ejecutadas y por ejecutar del departamento administrativo.
- Se apoyó técnicamente en remitir oficios por medio de sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y atención de personeros de la empresa Ricoh, para el registro de reporte mensual del uso de las multifuncionales, a su vez el recordatorio al técnico, de que las multifuncionales no cuentan con supresores, logrando que se le asignara a cada equipo el supresor necesario para resguardar el equipo.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de las actividades a realizar, para la presentación ante la Dirección de Desarrollo Institucional los Manuales de Procedimientos actualizados.
- Se apoyó técnicamente en informe de copias e impresiones efectuadas en las multifuncionales por parte del RMVM, mensual.

- Se apoyó con el informe a detalle de los manuales actualizados, por actualizar y pendientes o en proceso de firma.
- Se apoyó técnicamente en la integración del Manual de suspensión de Inscripción de Valores, Agentes y sus representantes legales.
- Se apoyó técnicamente con la emisión de preordenes Sistema de Gestión -SIGES- de solicitudes de compra, para el RMVM.
- Se apoyó técnicamente con la solicitud de reinicio de contraseñas en el Sistema de Gestión -SIGES- del Lic. Enríquez, vía telefónica y correo electrónico, al departamento de contabilidad.

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Firmado digitalmente por Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEoN
2024.04.09 12:14:35 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marvin Otoniel Rodríguez Minera
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-220-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Se apoyó técnicamente en toda la documentación que se genera en la Administración Financiera**

b) **Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de pago de Bienes y Servicios que emanan de las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables y atención a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.**

c) **Se apoyó técnicamente con Transferencias Presupuestarias Internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Administración Financiera.**

d) **Se apoyó técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico.**

e) **Se apoyó técnicamente en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes Unidades Ejecutoras.**

f) **Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de operación de CUR'S contables y de ingresos atendiendo a la optimización y eficacia de los registros.**

g) **Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con los servicios prestados.**

h) **Otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al despacho superior.**

Marvin Otoniel Rodríguez Minera

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Financiera/Departamento de Contabilidad.**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/04/2024	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-220-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	01/02/2024	**al:**	30/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo y abril 2024**

FEBRERO:

- Se apoyó técnicamente en toda la documentación que se genera en la Administración Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de pago de Bienes y Servicios que emanan de las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables y atención a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Se apoyó técnicamente con Transferencias Presupuestarias Internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Administración Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de operación de CUR´S contables y de ingresos atendiendo a la optimización y eficacia de los registros.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con los servicios prestados.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al Despacho Superior.

MARZO:

- Se apoyó técnicamente en toda la documentación que se genera en la Administración Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de pago de Bienes y Servicios que emanan de las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables y atención a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Se apoyó técnicamente con Transferencias Presupuestarias Internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Administración Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico.

- Se apoyó técnicamente en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de operación de CUR´S contables y de ingresos atendiendo a la optimización y eficacia de los registros.

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con los servicios prestados.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al Despacho Superior.

ABRIL:

- Se apoyó técnicamente en toda la documentación que se genera en la Administración Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de pago de Bienes y Servicios que emanan de las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables y atención a requerimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado.

- Se apoyó técnicamente con Transferencias Presupuestarias Internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Administración Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico.

- Se apoyó técnicamente en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de operación de CUR´S contables y de ingresos atendiendo a la optimización y eficacia de los registros.

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con los servicios prestados.

Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios técnicos y al Despacho Superior.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-032-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo a en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindo apoyo técnicamente en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Direccion de Recursos Humanos;

b) **Brindar apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;**

- Se brindo apoyo técnicamente en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

c) **Apoyar técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;**

- Se brindo apoyó técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;

d) **Brindar apoyo en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;**

- Se brindo apoyo técnicamente en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;

e) **Apoyar técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;**

Se brindo apoyó técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;

f) **Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;**

- Se brindo apoyó técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;

g) **Apoyar técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;**

- Se brindo apoyó técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

h) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;**

- Se brindo apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

i) **Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;**

- Se brindo apoyó técnicamente en el control interno y elaboración mensual de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico.

j) **Brindar apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;**

- Se brindo apoyo técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

k) **Brindar apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;**

- Se brindo apoyo técnicamente en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

l) **Apoyar técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;**

- Se brindo apoyó técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

m) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

- Se brindo apoyó técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

n) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Direccion de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

- Se brindo apoyó técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Direccion de Recurso Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

Nombre y firma del Contratista

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mayra Lileth Díaz Herrera**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación**

Mes y año del Informe	**Abril 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-066-029-2024**

Período de actividades	**del:**	**01 de abril 2024**	**al:**	**30 de abril de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. "Apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física que se recibe y envía del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección;
- Apoyo técnico para solicitar las firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento según sea el caso.

B. "Apoyo técnico en la gestión de los expedientes que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia del personal 011, y;
- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía.

C. "Apoyo técnico en el envío de documentación a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Apoyo técnico en el seguimiento de requisición solicitada a la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo en el proceso de recopilación y traslado de informes de avance de los proyectos/programas vigentes a Vicepresidencia e instituciones u dependencias correspondientes;
- Apoyo técnico en la información de enlaces para Gobierno Abierto al Despacho Superior;
- Apoyo técnico en el ingreso al Sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la información de enlace para gestiones de Validación de Resultados Estratégicos;
- Apoyo técnico en el traslado de oficios circulares emanados del Ministerio de Finanzas, relacionados a Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informe mensual del informe mensual de avance al Despacho Superior;
- Apoyo Técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el proceso de solicitud y traslado de información de regularización de cuentas.
- Apoyo técnico en el traslado de Informes mensuales del Ministerio de Economía;

- Apoyo técnico en la recopilación de información y elaboración de informe de actividades realizadas y planificadas para trasladar a Despacho Superior, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de marzo 2024.

D. "Apoyo técnico para llevar el control de llamadas y mensajes y darle el seguimiento correspondiente".
- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

E. "Apoyo técnico para atender y anunciar a personas que visitan al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".
- Apoyó técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyó técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó a donde corresponde, y;
- Apoyó técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

F. "Apoyo técnico para registrar y llevar control de todas las reuniones presenciales o virtuales atendidas durante cada mes para informes de actividades".
- Apoyo técnico en la elaboración de agendas semanalmente;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

G. "Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".
- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera.

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato
Aura Maria del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente en el control y revisión de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas, elaborados, actualizados, socializados, solicitados para la baja de la página web institucional y otros documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del control de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas correspondiente al mes de abril del 2024.

b) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de la información de la página web del Ministerio de Economía, en relación a los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otra información que se le requiera.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de manuales de normas y procedimientos publicados en la página web institucional en el mes de abril de 2024.

c) **Apoyar profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en la diagramación, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos de su competencia.**

- Se apoyó profesionalmente a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en la revisión de diagramas de flujos de los siguientes manuales de normas y procedimientos:

  ✓ Adquisición y utilización de timbres forenses, fiscales y notariales.
  ✓ Seguimiento de programas y proyectos de cooperación internacional.
  ✓ Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de compra por régimen de cotización.

d) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales y estatus de actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas requeridos por la Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte mensual de estatus de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas correspondiente al mes de abril del 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de estado actualizado o desactualizado de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de Mercado de Valores y Mercancías solicitado por Auditoria Interna del Ministerio de Economía, con oficio No. DDI/RECN/em-148-2024, de fecha 05 de abril del 2024.

e) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de informes, facturas y verificador DTE del personal 029 de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de abril del 20224, se solicitó aprobación de la Directora, y posteriormente se trasladó de la Dirección de Recursos Humanos para el trámite respectivo.

MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VIAFI-101-017-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de la Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en análisis de los documentos de soporte de los procedimientos y actividades que realizan las sedes departamentales de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la visita física a las sedes departamentales de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, evaluando el control interno, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectados durante cada auditoría, debiendo documentarlos apropiadamente, para presentarlos a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos d ellos procesos de control de calidad.**

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría Operativa a las Sedes Departamentales en la cual se comprobó el cumplimento de leyes, reglamentos y control interno aplicables a la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

c) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas,**

para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, por la auditoría operativa a las sedes departamentales, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

d) Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

- Se apoyó profesionalmente, a Supervisión de Auditoria, presentándole el análisis de la evidencia suficiente y competente para desvanecer o confirmar las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, por la auditoría operativa a las sedes departamentales, realizada por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

e) Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados, que respaldaran el Informe, para que la Supervisión, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoria, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

g) **Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión del Informe Final de Auditoria con sus recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

Lic. Mildred Lorena Fuentes de León

Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-230-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en la elaboración de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones establecidos en el Acuerdo Gubernativo 12-2019 y 26-2024, en concordancia con las metas de desarrollo y prioridades presidenciales

- Consolidé la Agenda de Trabajo Anual ATA-GABECO 2024, que contiene la planificación de trabajo de cada mesa temática para el presente año, la cual fue aprobada en la segunda reunión ordinaria del Gabinete.

b) Brindar asesoría profesional y acompañamiento a las once mesas técnicas del Gabinete para el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.

- Sostuve reuniones bilaterales con las mesas técnicas de Comercio Exterior e Interno, Financiamiento para el Desarrollo, Turismo Sostenible y Agricultura Familiar, se contó con la participación de representantes de Vicepresidencia de la República y Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, quienes manifestaron sus observaciones y sugerencias al plan de trabajo de cada mesa.
- Di el seguimiento correspondiente a los acuerdos alcanzados durante las reuniones bilaterales.
- Apoyé a los rectores de las once mesas técnicas con la ampliación de información y resolución de dudas.

c) Asesorar profesionalmente y apoyar en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo del Gabinete.

- Actualicé la matriz de seguimiento de las mesas con base en la Política General de Gobierno 2024-2028, aprobada el 25 de marzo del presente año, mediante Acuerdo Gubernativo 41-2024.
- Realicé las gestiones de correspondientes ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para la validación de la alineación de la matriz de seguimiento con la PGG.
- Gestioné con los rectores de mesa técnica el llenado de la respectiva alineación.

d) Brindar apoyo profesional al Ministerio de Economía, en el acompañamiento a comunicación social y al equipo para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
   - Apoyé en la organización de la Segunda Reunión Ordinaria del GABECO, con las siguientes actividades: gestión de salón, elaboración de la propuesta de agenda y gestión de la aprobación correspondiente por parte de la Vicepresidencia de la República, convocatoria, listado de participantes, logística, consolidación de presentaciones, entre otras coordinaciones que conllevó la reunión.
   - Colaboré con la revisión del contenido de infografías del GABECO para publicación en redes sociales y un medio escrito.

e) Brindar asesoría profesional en las reuniones del Gabinete y de las mesas técnicas

   - Brindé asesoría profesional a la Ministra de Economía durante la segunda reunión ordinaria del Gabinete.
   - Participé en la reunión de la Mesa Técnica de Sostenibilidad Ambiental, presentando los lineamientos generales del Gabinete y el marco operativo.
   - Brindé asesoría profesional durante la primera reunión de la Mesa Técnica de Empleo Digno/CONED:

f) Apoyo profesional en la documentación y sistematización de los procesos del Gabinete.

   - Completé la sistematización de los nombramientos de los representantes titular y suplente a cada mesa técnica.
   - Apoyé en la revisión de las ayudas de memoria de las 11 reuniones bilaterales con los rectores de mesas técnicas.

g) Asesorar profesionalmente para que las acciones a implementar por el gabinete, promuevan el desarrollo inclusivo y el empoderamiento económico de las mujeres.

   - Participé en el curso de fortalecimiento de la institucionalidad indígena, Estado e interculturalidad, organizado por la Fundación Konrad Adenauer, Organismo Naleb y el Instituto Nacional de Administración Pública, cuyo propósito fue fortalecer las capacidades de los equipos técnicos de diferentes entidades de gobierno, para la inclusión del Enfoque de Derechos Humanos y Específicos de los Pueblos Indígenas en las políticas públicas.

h) Brindar apoyo profesional en el diseño de estrategias o acciones que promuevan el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad.

   - Brindé apoyo profesional en el diseño de estrategias o acciones que promuevan el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad.

i) Apoyar en la comunicación y coordinación con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, a través de los enlaces institucionales correspondientes.

- Asesoré a las once Mesas Técnicas para la priorización de las victorias tempranas a reportar por el GABECO.
- Consolidé el informe de Victorias Tempranas del GABECO.

j) Apoyar en la coordinación a lo interno del Ministerio de Economía para el cumplimiento de las prioridades presidenciales.

- Colaboré en reuniones con el equipo núcleo del Programa Avenidas para el Buen Vivir, para continuar con la coordinación para la priorización de los tramos de caminos rurales.

k) Otros servicios profesionales que de acuerdo a la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía
   - Colaboré con otros servicios profesionales requeridos por la Ministra de Economía.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción del dictamen solicitado.

c) Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.

e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.

Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo. M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Directora de Asuntos Jurídicos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a los usuarios internos del Registro

- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web https://rgm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.

b) Apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución

- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

c) Apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina

- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.

d) Apoyo técnico para el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC´s, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía

- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Apoyo técnico para el buen funcionamiento de las telecomunicaciones

- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.

f) Apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.

g) Apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores

- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.

h) Apoyo técnico para la diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.

i) Apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de multifuncionales, cámaras, DVR´s, aires acondicionados.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.

j) Apoyo técnico en dar seguimiento a los procesos de pago en el sistema GUATECOMPRAS Y SICOIN del Registro

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.

k) Apoyo técnico en la coordinación de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones del Registro

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.

l) Apoyo técnico en la coordinación de las visitas técnicas y atención a los proveedores que las realizan

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de las visitas técnicas con los proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que se presentan en las visitas técnicas.

m) Apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de acuerdo con el Plan de Compras

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.

n) Apoyo técnico en las capacitaciones para la promoción del Registro, para dar a conocer el funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la promoción del Registro dando capacitaciones a estudiantes, profesionales de derecho y personas particulares, para poder dar a conocer el funcionamiento del sistema electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

o) Apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimientos realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de reparación de canales pluviales.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de mantenimiento de lámparas de emergencia, luminarias y reflectores
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de galera protectora de la planta eléctrica.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.

p) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Morse Iván Méndez González

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello de Inmediato

Vo. Bo. Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mynor Enrique Ponce Mérida**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-240-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.**
  - Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción del edificio central
  - Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.
- **Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.**
  - Se apoyó técnicamente en el control telefónico del área donde se presta los servicios.
  - Se apoyó técnicamente en la atención telefónica del área donde presta sus servicios.
- **Brindar apoyo técnico en el control y entrega de los documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.**
  - Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.
- **Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.**
  - Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior así lo desee.
- **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**
  - Se apoyó técnicamente como enlace a otros viceministerios para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.
  - Se apoyó técnicamente como enlace a otras unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
  - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos
  - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.

Mynor Enrique Ponce Mérida

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCY PAOLA QUIROA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	**al:**	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones que puedan promover la libre competencia ante actores externos e internos del MINECO.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración resumen Informe ejecutivo final: Investigación de la Estructura de Mercado en Tres Actores y su Vinculación con la Competencia.

b) Brindar apoyo profesional en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- Se apoyó profesionalmente en la logística primer Acto Oficial denominado "Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento" en el marco de la ENIF-2024-2027, realizada el 17 de abril 2024.

c) Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, como consecuencia de previa designación por parte del Director.

- Se apoyó profesionalmente en realizar informes y resúmenes ejecutivos de las reuniones en el Congreso de la República de Guatemala a las que el Director ha asistido en abril, ante la Mesa Presidencial de Competencia, para discutir la elaboración de una ley de competencia.
- Se apoyó profesionalmente en realizar análisis de la Iniciativa 5074 Ley de Competencia con apoyo de consultores externos.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de solicitud de pedidos de almacén correspondiente al mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y programación de solicitudes de compra realizadas en el mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de Control de Formas de Solicitudes de Compras Pago de Bienes y Servicios utilizadas en el mes de marzo 2024, de acuerdo al correlativo que corresponde a la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en el justo y eficiente control de correlativos de oficios y notas correspondientes al mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de metas físicas correspondientes al mes de marzo 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la realización en ingresar Clasificador Temático al sistema SICOIN mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente en agendar las siguientes reuniones para que participe el Director de la Dirección de Promoción a la Competencia:
  - ✓ Se apoyó en agendar la reunión Mesa Técnica de Financiamiento ENIF. 01/04/2024
  - ✓ Se apoyó en agendar Reprogramación de reunión técnica de titulares de la RECAC 2024. 02/04/2024.
  - ✓ Se apoyó en agendar la reunión Requerimiento de actividades semanales de la Dirección los días jueves del mes de abril 2024.
  - ✓ Se apoyó en agendar reunión con la señora Viceministra Ugalde. 08/04/2024.
  - ✓ Se apoyó en agendar convocatoria reunión virtual del Comité Centroamericano de la Competencia (CCC) a celebrarse el 16 y 17 de abril 2024.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración foros que promuevan una Política de Competencia o ley de competencia.

- Se apoyó en realizar el esquema de Jornada de Formación para periodistas y editores y la agenda que consiste en:

✓ **JORNADA 1 (Lunes 15/4) Viceministro Romero/ Jorge Miguel Castillo**

✓ Tema 1: Ruta del Mineco para apoyar en la aprobación de una Ley de Competencia en Guatemala.

✓ Tema 2: Aspectos Relevantes de la Iniciativa 5074 Ley de Competencia, desde la perspectiva del Mineco.

✓ **JORNADA 2 (Lunes 22/4) / Jorge Miguel Castillo**

✓ Tema 1: Economía y competencia económica (mejores prácticas LATAM y 5074).

✓ Tema 2: Defensa de la competencia: practicas absolutas y prácticas relativas (análisis 5074).

✓ **JORNADA 3 (Lunes 29/4) Jorge Miguel Castillo**

✓ Tema 1: Practicas permitidas y defensas por eficiencia.

✓ Tema 2: Perfil de una Autoridad de Competencia en Guatemala (Análisis 5074).

Nombre y firma del contratista
Nancy Paola Quiroa García

Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello
Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nancy Valeska Morales García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	Marzo 2024	Número de contrato	VIAFI-101-206-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	14 DE MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesional y jurídicamente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.**

- Se asesoró profesionalmente en las actividades vinculadas a la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades relacionadas al bazar de mujeres emprenderoras en conmemoración al Día Internacional de la Mujer.

b) **Brindar apoyo profesional y legal para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del contenido de las cápsulas informativas en temas de discapacidad, las cuales se tiene programado socializar a todos los trabajadores a través de la intranet de este Ministerio, con el objeto de sensibilizar en el referido tema.
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para impartir a todo el personal del Ministerio de Economía el módulo del Marco Legal en Derechos Laborales del Trabajador con Discapacidad, así como el módulo Ajustes Razonables, dirigido a conocer las barreras que existen en el entorno de las personas con discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del contenido de la cápsula informativa sobre el Día Internacional de la Lengua Materna, que fue socializada el 21 de febrero, a todos los trabajadores a través de la intranet de este Ministerio, con el objeto de dar a conocer la exhortación de la UNESCO a los Estados miembros para promover la preservación y protección de todos los idiomas hablados por los pueblos del mundo.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los criterios relacionados con el enfoque de pueblos indígenas, que serán propuestos a la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, para que sean incluidos en el curso de inducción impartido al personal de reciente ingreso.

c) **Brindar apoyo profesional con enfoque legal en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con**

Capacidades Especiales.

- Se asesoró profesionalmente en la realización de la programación anual que contiene las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual -POA- del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se asesoró profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio.

d) Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan de Trabajo de la actividad "Responsabilidades del Ministerio de Economía ante la Política Nacional en Discapacidad", que se llevará a cabo con el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, a llevarse a cabo en el mes de abril del presente año.
- Se asesoró profesionalmente, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Empresarial, para la actividad de stands por parte de mujeres emprendedoras, donde ofrecerán sus servicios en Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones llevadas a cabo con el equipo del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, para la estructuración los proyectos a corto, mediano y largo plazo.

e) Brindar apoyo profesional y jurídico en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que, al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la revisión de los criterios de inclusión para Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, en el curso de inducción impartido al personal de reciente ingreso del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del contenido de la cápsula informativa en conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la cápsula relacionada con la promoción de los derechos humanos de las y los afrodescendientes en las Américas con el tema "Libertad Global: Emancípate de la Esclavitud Mental", a requerimiento de la Organización de los Estados Americanos -OEA-.

f) Brindar asesoría profesional y legal en la elaboración y seguimiento de la planificación operativa (PEI, POM, POA PAC) del Órgano de Género, pueblos Indígena y Personas con Capacidades Especiales.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los documentos derivados de la planificación operativa y financiera de este Órgano.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la logística relacionada con las actividades a realizarse por parte del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los documentos generados de la gestión del presupuesto y solicitudes de compras de este Órgano.

- Se asesoró profesionalmente, en la revisión del expediente para modificación presupuestaria de carácter INTRA1.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Dirección Financiera, para establecer la ruta viable para la modificación presupuestaria de este Órgano.

g) Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

- Se asesoró profesionalmente en al acompañamiento al señor Viceministro Administrativo Financiero, a una reunión que fue convocada por la Diputada Thelma Elizabeth Ramírez Retana, para el 04 de marzo de 2024 a las 10:00 horas, con el objetivo de articular esfuerzos en pro de los guatemaltecos.
- Se asesoró profesionalmente en al acompañamiento al señor Viceministro Administrativo Financiero, a una reunión que fue convocada por la Diputada Carolina Orellana, para el 05 de marzo de 2024 a las 09:30 horas, con el objeto de informar sobre programas, proyectos y actividades dirigidos a mujeres, que el Ministerio de Economía tiene en su estructura programática.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe y presentación solicitados, que se presentaron en la reunión de trabajo antes mencionada.

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Noe Hernández Asencio**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA.**

Mes y año del Informe	**Abril 2024**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-241-029-2024**

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en llevar un registro físico del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo los informes que le sean requeridos;**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe del estado físico de los vehículos.
- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de los vehículos utilizados para realizar distintas comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en resguardar las llaves llevando un control de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.

c) **Brindar a poyo técnico en el control del ingreso y egreso de los vehículos que se hayan asignado para realizar comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de entradas y salidas de los vehículos que se dirigen a las diferentes comisiones.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las comisiones al interior del país.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo lo informes o reportes sobre las posibles inconsistencias que se susciten.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital del estado de los diferentes vehículos que ingresan o egresan del parqueo.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del ingreso y egreso de los vehículos de los trabajadores y contratistas que, con autorización superior utilizan las instalaciones del parqueo ubicado en la zona 1.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de un registro escrito o digital de los diferentes trabajadores y contratistas que utilizan el área de parqueo.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe resultado de alguna anomalía que se suscite en el área de parqueo, informando a las autoridades correspondientes.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

Noé Hernández Asencio

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-005-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de presupuesto y rendición de cuentas desde la planificación operativa y financiera:**
   - Se apoyó profesionalmente en el vaciado de información en la Matriz de Planificación Mensual de ejecución de metas correspondiente al mes de marzo 2024.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- 2025.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Operativo Multianual –POM- 2025-2029.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compras para las actividades y compras directas (elaboración, ingresos al sistema de gestión –SIGES-, firmas, ingreso a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, hasta su liquidación), que se necesiten hacer dentro del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de compra bienes o servicios para eventos programados para el mes de mayo 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la gestión de la solicitud de compras con: Ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, elaborando la pre-orden de compra, firmas, ingreso a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de planes de trabajo, justificaciones y especificaciones técnicas, de los eventos que se llevarán a cabo en el mes de abril de 2024.

d) **Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas, del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente con la logística del desarrollo de actividades para el evento programado en el mes de abril de 2024.
   - Se apoyó profesionalmente con la revisión de los planes de trabajos, justificaciones y especificaciones técnicas sobre los eventos que se llevaran a cabo durante el mes de mayo de 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de listados, para los eventos que se llevarán a cabo en el mes de abril de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el proveedor del lugar, en donde se llevarán a cabo los eventos a realizarse en el mes de abril de 2024.

e) **Brindar apoyo profesional en rendir informes de datos estadísticos desagregados de cada actividad del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales**
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración de datos estadísticos, de los eventos que se realizaron durante el mes de abril de 2024.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos administrativos y financieros necesarios para realización de las acciones del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de informes solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

g) **Brindar apoyo profesional en el registro, vinculación y seguimiento a los Clasificadores Temáticos del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**
   - Se apoyó profesionalmente con la entrega de la Matriz del Clasificador Temático, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2024.

h) **Brindar apoyo profesional para el manejo y gestión en SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, y cualquier otro sistema gubernamental para la gestión financiera y presupuestaria en la que se necesiten gestionar expedientes del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la aprobación de la modificación presupuestaria en el Portal del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
   - Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitud de metas físicas en el Portal del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la adjudicación de los eventos programados por este órgano, en el Portal del Sistema de Informática de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

i) **Brindar apoyo profesional en el control, registro y archivo de expedientes de liquidación y órdenes de compras de los expedientes, y cualquier otro documento del área financiera:**
   - Se apoyó profesionalmente en el resguardo de la copia de documentos que se generaron para la Dirección de Financiero y la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
   - Se apoyó profesionalmente en la organización del archivo de expedientes de solicitudes de compras, físico y digital.

j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área:

- Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentos que ingresaron al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a la reunión con la Dirección Financiera y Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.:

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-057-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, trasladados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y al Manual de Procedimientos de la Institución.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del contrato respectivo a cada expediente recibido.
   - Se apoyó técnicamente en solicitar firma del contratista en el contrato y se les solicitó la fianza de cumplimiento.

b) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar la autenticidad del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE, así mismo la fianza original de cumplimiento, que se encuentre de acuerdo con las condiciones del contrato, en cuanto al porcentaje afianzado, monto y vigencia que presenten los proveedores de servicios técnicos y profesionales;**
   - Se apoyó técnicamente en verificar la constancia del RGAE de cada expediente.
   - Se apoyó técnicamente en recibir la fianza de cumplimiento de cada contratista y se adjuntó al expediente.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones que correspondan a la firma de contrato, así mismo realizar posteriormente el trámite del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato;**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar la Providencia respectiva para el traslado de los expedientes.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar el expediente completo y original al Viceministro que corresponda para la firma de los contratos.
   - Se apoyó técnicamente en elaborar el Acuerdo de Aprobación y llevarlo a Secretaria para qué le asignen número y fecha correspondiente.

d) **Brindar apoyo técnico en el trámite de certificación de los documentos de contratación que corresponda;**
   - Se apoyó técnicamente en ya firmado el Contrato y Acuerdo por las Autoridades, se saca copia y se traslada a Secretaria General para solicitar dos copias certificadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar la Nota de Trámite para trasladar a secretaria los documentos para certificar.

e) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, los documentos de la contratación que corresponda, dentro de los plazos legales establecidos;**
   - Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
   - Se apoyó técnicamente en enviar por medio de correo electrónico a la Licenciada Lorena Cojolón los documentos escaneados para que proceda a subirlo a la página de la Contraloría

f) **Brindar apoyo técnico en publicar en el sistema Guatecompras, dentro del plazo legal los documentos de la contratación que corresponda;**
   - Se apoyó técnicamente en escanear la Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente
   - Se apoyó técnicamente en Publicar en el Portal de Guatecompras cada Contrato ya certificado y se adjuntan los documentos escaneados anteriormente, (Contrato, Acuerdo, Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente).

g) **Brindar apoyo técnico en proporcionar información a las unidades sobre el estatus del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales solicitados;**
   - Se apoyó técnicamente en que a cada Unidad Ejecutora se les envía por medio de oficio copia certificada de los contratos y Acuerdos de cada expediente de contratación que enviaron a la DAC.

h) **Brindar apoyo técnico en mantener un control estadístico y rutas críticas de los expedientes y contrataciones de servicios técnicos y profesionales y presentarla a la Dirección semanalmente;**

   - Se apoyó técnicamente en que cada expediente que ingresa a la DAC es ingresado a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva la contratación de cada expediente del Subgrupo 18.
   - Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento.

i) **Brindar apoyo técnico en proporcionar a los contratistas del subgrupo 18, información sobre el proceso de contratación;**
   - Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.

j) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes o servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en elaboración de boleta de rechazo.

k) **Brindar apoyo técnico y apegarse al estricto cumplimiento del manual de procedimientos, de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en revisar expedientes de contratación del Subgrupo 18.

l) **Apoyo técnico en proporcionar a la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, a los Diputados y entes fiscalizadores, la información sobre contrataciones del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Informacion Solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

m) **Brindar apoyo Técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en revisa las especificaciones técnicas de cada expediente
- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que cada solicitud no tenga ningún error ortográfico.

n) **Brindar apoyo Técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado;**
- Se apoyó técnicamente en escanear la solicitud con las especificaciones técnicas para poder enviar por correo electrónico o publicar en GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en enviar por correo electrónico a los proveedores para poder cotizar.
- Se apoyó técnicamente en subir al portal de GUATECOMPRAS para que los proveedores puedan ofertar.

o) **Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra;**
- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS y se procede a adjudicar a un proveedor el cual oferte conforme a lo requerido.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de Sumario de Oferentes.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.

p) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado;**
- Se apoya técnicamente en realizar las gestiones necesarias.

q) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía;**
- Se apoyó técnicamente que cuando ya se tiene el Visto Bueno de los jefes se procede a consolidar en el Sistema SIGES.

- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.

r) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;**
- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera.
- Se apoyó técnicamente cuando se hace el compromiso se traslada la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en enviar la Orden de Compra al Proveedor para que pueda despachar lo requerido según lo Solicitado.

s) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la ley de contrataciones del Estado.;**
- Se apoyó técnicamente que a cada Solicitud de Compra o pago que se recibe en la DAC se verifica que los insumos que están requiriendo estén en el Portal de Guatecompras en Contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente en que cuando se procede a cotizar por medio de correo electrónico o publicarlo en el Portal de GUATECOMPRAS para recibir ofertas.

t) **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante;**
- No hubo visitas técnicas este mes.

u) **Brindar apoyo en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente;**
- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema SIGES para crear el número de CDP
- Se apoyó técnicamente en elaborar la boleta de CDP y se le asigna el número que da el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en traslada a Presupuesto para que autoricen el CDP.

v) **Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos;**
- Se apoyó técnicamente que en cada Solicitud de Compra o pago que ingresa a la DAC es ingresado a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva el proceso de adquisición de bienes o servicios.
- Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento y control.

w) **Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente;**
- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.

x) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativa que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**
- No se realizaron Actas Administrativas durante este mes.

y) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.
- Se apoyó técnicamente en realizar Transferencias COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Sentencias Judiciales.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NUBYA EUNICE GARCÍA MONTERROSO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, del Ministerio de Economía

Mes y año del informe	Abril 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-058-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

A. Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

B. Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.
   - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
   - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
   - Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

C. Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

D. Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

E. Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

F. Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.
   - Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
   - Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

G. Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).
   - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
   - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
   - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

H. Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.
   - Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos de insumos para la Dirección.

I. Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.

J. Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
   - Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.

K. Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.
   - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
   - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
   - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

L. Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
   - Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
   - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.

M. Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.
   - Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.

N. Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
   - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente

- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

O. Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
   - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
   - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

P. Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.

Q. Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
   - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
   - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

R. Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
   - Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
   - Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.

S. Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.
   - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
   - Se apoyó técnicamente en verificar los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en manuales de la institución.

T. Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
   - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

U. Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
   - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.

V. Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.

W. Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
   - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.

X. Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de flujogramas de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Y. Brindar apoyo técnico para el traslado de documentos al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a los diferentes eventos para las gestiones correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Economía.

Z. Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó a brindar todo tipo de apoyo requerido.

NUBYA EUNICE GARCÍA MONTERROSO

Vo.Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NULVIA YESSENIA DEL CID CANTÉ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ SECRETARÍA GENERAL/ Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales solicitados por el Secretario General.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de previos en los expedientes de solicitudes de Licenciad de Corredor, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**

- Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria y reposición que esta Secretaría emite.

e) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición e inconstitucionales que se presenten al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, nombres comerciales, patentes de invención, recursos de revocatoria, desistimientos, imposición de multas decretadas por la Superintendencia de Bancos, Maquilas, Cooperativas.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y desistimientos, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, patentes de invención, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.

g) **Brindar apoyo profesional en revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de DIACO, Recursos de reposición, Licencias de corredores, comisionistas, verificación de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes de Licencias de Corredor, verificando cumple con lo establecidos en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

h) **Brindar apoyo profesional en cualquier actividad que encomiende el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones de firmas.

NULVIA YESSENIA DEL CID CANTÉ

Rosario Moreira de Girón

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/TESORERIA**

Mes y año del Informe	**ABRIL DE 2024**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-183-029-2024**

Período de actividades	**del:**	**01 de ABRIL DEL 2024**	**al:**	**14 DE ABRIL 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ***Apoyo técnico en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas".***

- Se apoyó técnicamente en la compra de divisas (Viáticos al Exterior y Reconocimiento de Gastos) ante el Banco de Guatemala, de los funcionarios y contratistas por realizar comisiones al exterior.

b) ***Apoyo técnico en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de BANGUAT".***

- Se apoyó técnicamente en la generación de clave MED en hojas de seguridad del Banco de Guatemala para liquidaciones de fondos, tramite de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, por traslados de liquidaciones de Fondos Internos.

c) ***Apoyo técnico en la compra de divisas".***

- Se apoyó técnicamente en la compra de divisas (Viáticos al Exterior y Reconocimiento de Gastos) ante el Banco de Guatemala, de los funcionarios y contratistas por realizar comisiones al exterior.

d) Apoyo técnico *en el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación".*

- Se apoyó técnicamente en el control de viáticos al exterior e interior de los funcionarios, así mismo la oportuna liquidación.
- Se apoyó técnicamente en el control de Reconocimiento de Gasto al exterior e interior de los contratistas así mismo su oportuna liquidación.

e) Apoyo técnico *en el control y archivo de formularios por comisiones al exterior".*

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de formularios por comisiones al exterior.

f) Apoyo técnico en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios".

- Se apoyó técnicamente en el control de la emisión de cheques de los Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.

g) ***Apoyo técnico en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas".***

- Se asesoró técnicamente con llevar el debido control de las diferentes Formas en blanco autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (63-A, Viáticos Anticipo, Viatico Constancia, Viatico al Exterior y Viatico Liquidación Reconocimiento de Gasto Anticipo y Reconocimiento de Gasto Liquidación).

h) ***Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior".***

- Se apoyó con actividades requeridas por el Director Financiero.

Nury Ethelinda González Gudiel

Vo.Bo. _____

Licda. Masey Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Lic. Luis Alfonso Rodas Guzmán
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA CRISTINA CHOJOLAN FUENTES DE GÓMEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 /Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de contrato	VAR-101-018-029-2024

Período de actividades,	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las inspecciones y auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes de auditorías ordinarias realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados las entidades Dsigner, Sociedad Anónima y Cámara de Comercio de Guatemala, en cuanto a las observaciones legales conforme a los planes de acción presentados.

b) **Brindar apoyo profesional en las gestiones de diversa índole en los expedientes relacionados a los prestadores autorizados e inscritos en este Registro.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de organización y archivo de los expedientes de auditorías relacionados a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados las entidades Dsigner, Sociedad Anónima y Cámara de Comercio de Guatemala.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y redacción de resoluciones de auditoría a los prestadores de servicios de certificación, así como también de resoluciones varias.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de resoluciones de auditoría realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados las entidades Dsigner, Sociedad Anónima y Cámara de Comercio de Guatemala.

d) **Brindar apoyo profesional para asistir a reuniones de los diferentes registros y dependencias con el objeto de unificar criterios jurídicos con el director ejecutivo del RPSC y demás colaboradores de dichas entidades para la resolución de expedientes y de consultas en general**
   - Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones y capacitaciones con personal del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República, con el objeto de simplificar los trámites administrativos a los usuarios y facilitar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.

e) **Brindar apoyo profesional a las empresas y/o personas en la aplicación de la ley y su reglamento para impulsar el uso de la firma electrónica avanzada**

- Se apoyó profesionalmente en brindar atención a las empresas y/o personas que solicitaron información del uso de la firma electrónica avanzada y su aplicación de conformidad con la ley y su reglamento.

f) **Brindar apoyo profesional en la divulgación del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal.**

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones impartidas a empresas y personas individuales con el objeto de divulgar y promocionar el uso de la firma electrónica avanzada y el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se apoyó en la revisión y actualización de manuales de procedimientos internos.

Firmado electrónicamente por: Olga Cristina Chojolan Fuentes
Fecha: 05/04/2024 09:03:28
Lugar: Guatemala

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.04.09 09:28:19 -06'00'

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO HERNÁNDEZ ARCHILA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	abril 2024	Número de contrato	VIAFI-101-139-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo y asesoría profesional en la coordinación de los procesos administrativos de la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de papelería varia de expedientes de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en las coordinaciones solicitadas por la Dirección Administrativa.

b) **Brindar apoyo Profesional en la coordinación de las actividades administrativas y elaboración de informes y rendición de cuentas para conocimiento de la Dirección administrativa.**
- Se apoyó profesionalmente en la logística de traslado de la bodega 20 calle a nueva ubicación.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de instalación de racks y jaulas en la nueva bodega zona 11.

c) **Brindar apoyo Profesional en la revisión e implementación de controles en expedientes de la sección de servicios generales y sección de Seguridad, así como de procesos varios.**
- Se apoyó profesionalmente en la propuesta de nuevos términos en las especificaciones técnicas de proyectos de la unidad administrativa.

d) **Brindar apoyo Profesional en la planificación de procesos preventivos y correctivos de carácter de infraestructura y administrativo.**
- Se apoyó profesionalmente por medio de informe de propuesta de ubicación de cámaras de seguridad en bodega zona 11.
- Se apoyó profesionalmente por medio de propuestas de sugerencia de puntos de red para puestos de trabajo del área nueva de bodega zona 11.
- Se apoyó profesionalmente en los controles de agua de cisterna para uso general del edificio central.

e) **Brindar apoyo Profesional en el manejo y seguimiento de indicadores de la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de los indicadores de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y planteamiento de sugerencias respecto a los procesos de contratación de proyectos.

f) **Brindar apoyo Profesional en la planificación y organización de comisiones departamentales con la finalidad de verificar el estado y necesidades administrativas.**

- Se apoyó profesionalmente en la visita de las instalaciones del edificio Tecún y Garantías para supervisar el trabajo realizado por la empresa JARDIFUM.
- Se apoyó profesionalmente presentando plan para visita a la sede de Quetzaltenango.

g) **Brindar apoyo en Asesorar en la búsqueda de soluciones a los asuntos técnico y administrativos que se presenten en la Dirección o en reuniones cuando se convoquen.**

- Se apoyó profesionalmente en la presentación de informe de traslado de bodega 20 calle a zona 11.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la readecación de las áreas en la nueva bodega.
- Se apoyó profesionalmente en reunión de retroalimentación del trabajo del equipo durante el traslado de los activos de la bodega 20 calle a nueva ubicación en la zona 11.

h) **Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad inmediata superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación general y logística de traslado de la bodega 20 calle a nueva ubicación en zona 11.
- Se apoyó profesionalmente presentando propuesta de mejoras a los procesos de calificación de proyectos.
- De apoyó profesionalmente en la realización de charlas de seguridad industrial a las empresas adjudicadas en eventos de proyectos por medio de Guatecompras.

Omar Estuardo Hernández Archila
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 19,296

Omar Estuardo Hernández Archila

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones móviles.**
   - Se apoyó técnicamente en la presentación de Especificación de Requisitos de Software de aplicación móvil para consulta y validación de participantes inscritos legalmente en Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
   - Se apoyó técnicamente en pruebas e implementación de servicio web para obtener resultados de los participantes inscritos en el mercado de valores.

b) **Brindar apoyo técnico en el diseño desarrollo e implementación interfaces de usuario intuitivas y atractivas para aplicaciones web y móviles utilizando principios de UI Y UX.**
   - Se apoyó técnicamente en presentación de diseño de aplicación móvil maquetado preliminar MOCKUP.
   - Se apoyó técnicamente en desarrollo de interfaz de usuario para aplicación móvil en plataforma Android.
   - Se apoyó técnicamente en codificación de vistas de pantallas XML para aplicación Android.
   - Se apoyó técnicamente en desarrollo de lógica de aplicación para el consumo de servicios web.

c) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**
   - Se apoyó técnicamente en implementación de sistema para control de trabajo y tareas asignadas en proyectos.

d) **Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web.**
   - Se apoyó técnicamente en rediseño de vistas y presentación de resultados en página web https://www.rmvm.gob.gt/.
   - Se apoyó técnicamente en adaptación e implementación de servicios web para obtener resultados desde aplicación móvil.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Firmado digitalmente por OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2024.04.05 11:55:53 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:21:20 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2024

Período de actividades	del:	01, abril, 2024	al:	30, abril, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Apoyar en revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Servicios y la Inversión. Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29 -89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala"**

- Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes para ampliación de incisos arancelarios, para la cancelación de beneficios y coexportación ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65 -89, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

b) **"Apoyar en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio"**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio;

c) **"Apoyar asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado"**

- Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI;

d) **"Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.

e) **"Apoyar en la atención de usuarios y/o empresarios sobre los servicios que presta la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por cualquier vía"**

- Se apoyó profesionalmente en atención vía telefónica y por escrito a usuarios y asesoría establecidas en ley.

OTTO WERNER MOLINA ARANA

Digitally signed by OTTO WERNER MOLINA ARANA
Date: 2024.04.01 13:58:07 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista			Paula Alejandra Contreras Solórzano		
Dependencia			Unidad Ejecutora 101; Viceministerio de Asuntos Registrales		
Mes y año del Informe	Abril del 2024		Número de Contrato	Contrato No.VAR-101-029-029-2024	
Período de actividades	Del:	01 de Abril del 2024		Al:	30 de Abril del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escaneo de la correspondencia en general que ingresa al Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - ✓ Ingreso, escaneo, control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.

b) Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentadas al Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - ✓ Se apoyó en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a este Viceministerio.
   - ✓ Se apoyo en la redacción y diligenciamiento de formularios de envió de documentación o notas de trámite, con información pertinente de este Viceministerio, para el trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la revisión y gestión de expedientes que sean asignados.
   - ✓ Con base a lo evaluado y trasladado por el equipo de asesores del Viceministerio, se verificaron y trasladaron para firma del Señor Viceministro, los diferentes requerimientos realizados por el Despacho Ministerial, Registro Mercantil General (RM), Registro de la Propiedad Intelectual (RPI), Registro de Garantías Mobiliarias (RGM), Registro del Mercado de Valores y Mercancías (RMVM); y del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC).

d) Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - ✓ Recepción y revisión, de la correspondencia externa e interna recibida en el Viceministerio, la cual fue diligenciada con base a las instrucciones y lineamientos girados por el Señor Viceministro de Asuntos Registrales.

e) Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.
   - ✓ Se apoyó en recibir, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
   - ✓ Se apoyó en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.
   - ✓ Se apoyó en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
   - ✓ Se apoyó en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

f) Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- ✓ Se apoyó en preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia de esta cartera.
- ✓ Se apoyó en informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el señor Viceministro y sus asesores.
- ✓ Se apoyó en generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
- ✓ Se apoyó en recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.

g) Apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionados a las actividades propias del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de los Registros de este Viceministerio.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignados por el Viceministro de Asuntos Registrales.
- ✓ Se realizaron coordinaciones y logística correspondiente con la Coordinación de Servicios Generales, Dirección de Informática, Departamento de Compras; Departamento de Almacén e Inventarios, para la organización y equipamiento de espacios, para el Viceministerio de Asuntos Registrales.

De conformidad con las instrucciones verbales giradas a la suscrita por parte del Despacho Superior, se ha brindado apoyo al Viceministerio de Inversión y Competencia, en todas las actividades secretariales y de asistencia de conformidad con lo requerido.

Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo.

Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-140-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en procesos administrativos de la Sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente planificando y dirigiendo las actividades del personal de mantenimiento y de seguridad asignado a la sede.
- Se apoyó profesionalmente gestionando las acciones para tener realizar el pago por servicios básicos que brinda la municipalidad de Quetzaltenango, con el principal objetivo de garantizar los servicios.

b) Brindar apoyo profesional en la planificación y agilización de actividades, procesos preventivos y correctivos en la sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente planificando las funciones del personal de mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la asignación de funciones al personal de mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente supervisando al personal de mantenimiento.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reportes semanales sobre los avances dentro de la Sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente asesorando por medio de reportes vía correo electrónico del estado de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango, logrando identificar áreas que serán sometidas a un proceso de mantenimiento.

d) Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna e integral, a la sede de Quetzaltenango, identificando las fortalezas y debilidades institucionales en cuanto a la materia

- Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, con el objeto de realizar un plan operativo oportuno.

e) Brindar apoyo profesional en relación a la calidad de respuesta del personal que se encuentre asignado en materia de seguridad interna e integral de la institución.

- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

f) **Brindar apoyo profesional en la eficiencia y eficacia en materia de seguridad interna e integral de la Sede de Quetzaltenango para el resguardo de los bienes de la institución.**
   - Se apoyó profesionalmente con la planificación y dirección del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

g) **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento las compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se plantee en los proyectos de la Sede de Quetzaltenango, desde su inicio hasta su culminación, con la finalidad de llevar un control adecuado de los procesos.**
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de las necesidades que requerirán se realicen eventos de adquisición para el mantenimiento de instalaciones de la sede del Ministerio De Economía En Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la Sede de Quetzaltenango.**
   - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compras

i) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación de los salones y espacios que fueron solicitados por las otras dependencias del Ministerio de Economía ubicados en la sede de Quetzaltenango.

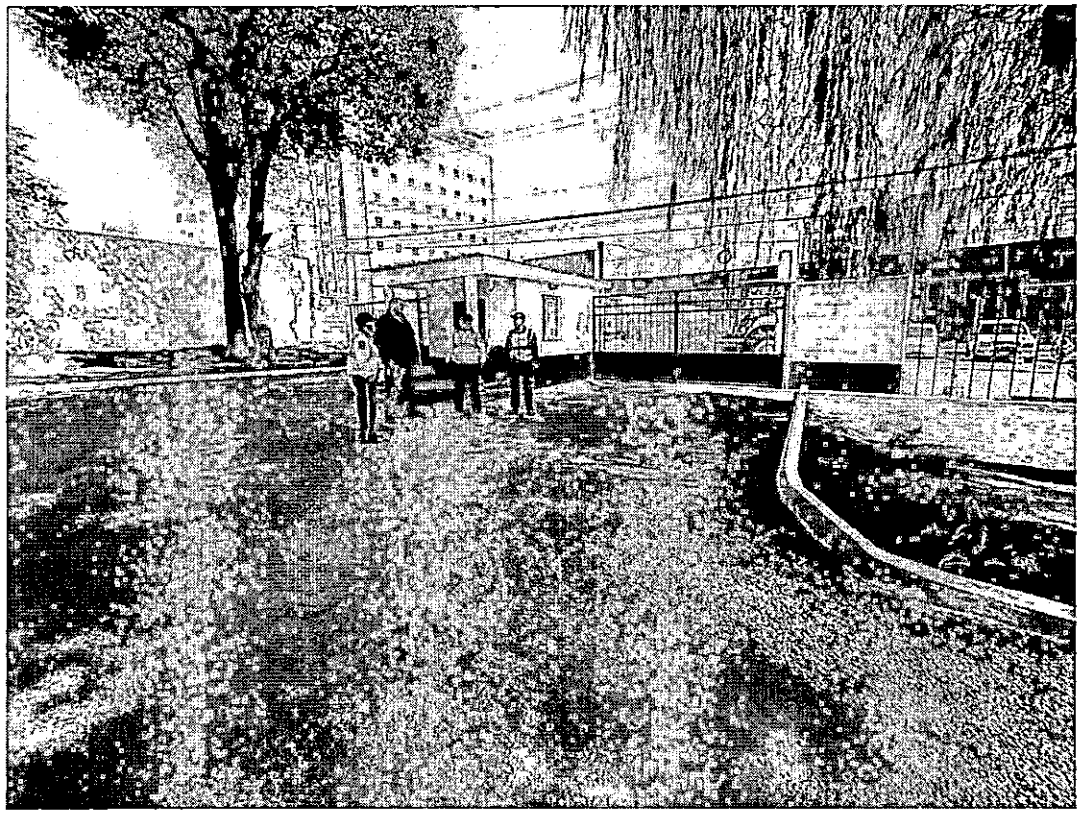
PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ

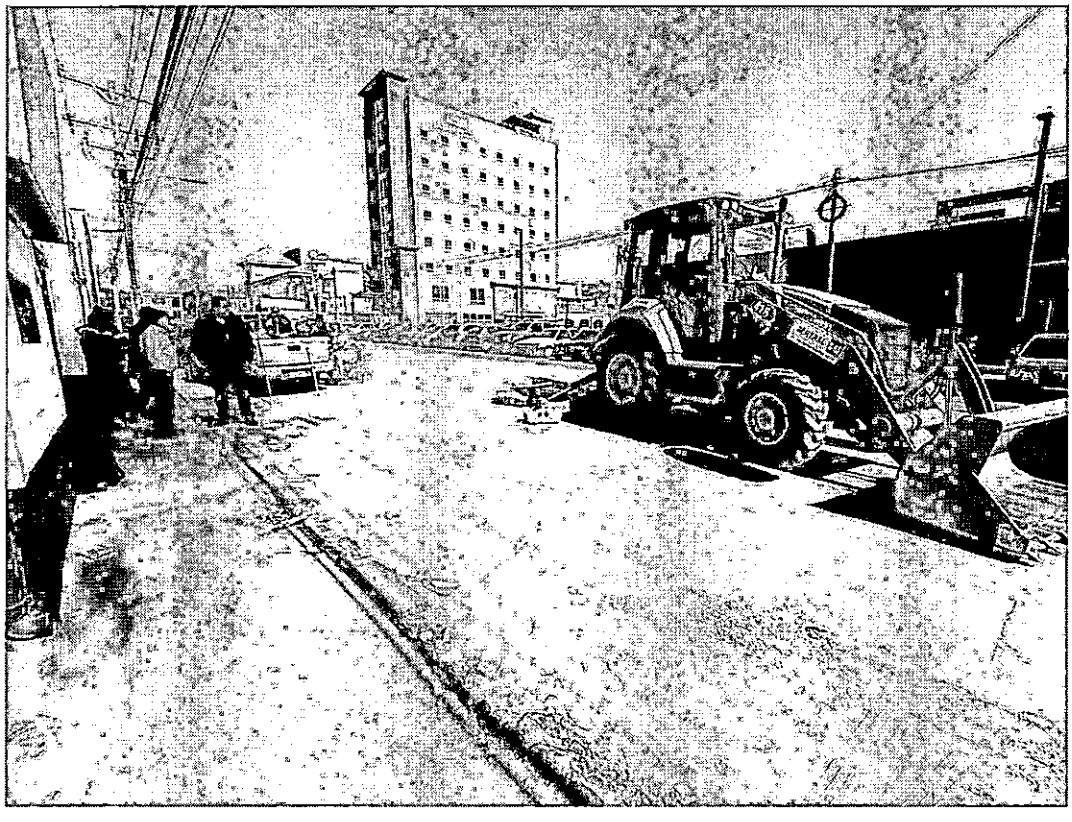
Firmado digitalmente por PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2024.04.03 07:50:26 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Raiza Jhuanna Sofía Calderón Arriola**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARÍA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad correspondiente, cuando la autoridad inmediata superior se lo solicite.
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad
B. Apoyar en las capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designe para el efecto.
   - Se apoyó en participar en capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designo.
C. Apoyo profesional en la elaboración de las estadísticas relacionadas con información pública que el jefe inmediato le remita para el efecto.
   - Se apoyó profesionalmente en elaborar y mantener al día las estadísticas relacionadas con información pública.
D. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General en sus asuntos a requerimiento del jefe inmediato.
   - Se apoyó profesionalmente en contribuir con la Secretaría General en sus asuntos.
E. Apoyo profesional en la implementación y actualización el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó profesionalmente en implementar y actualizar el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
F. Apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
G. Apoyo profesional al enlace del Ministerio de Economía con los órganos internos y externos que se relacionen con el tema de Información Pública.
   - Se apoyó profesionalmente con ser enlace entre el Ministerio de Economía y órganos internos y externos con el tema de Información Pública.

H. Apoyar en otras actividades que sean encomendadas por el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

- Se apoyó en otras actividades que encomendó el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

Raiza Jhuanna Sofía Calderón Arriola

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-254-029-2024

Período de actividades	del:	20 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo técnico en la procuración de expedientes y procesos en el ámbito laboral, tanto de las dependencias administrativas como judiciales.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y legales de ámbito laboral que solicite, el Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de casillero electrónico de las instituciones del Organismo Juridicial Corte de Constitucionalidad u otro órgano jurisdiccional y administrativo, registrando, archivando y atendiendo toda información física o electrónica rindiendo los informes que se soliciten por parte Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

- Se apoyó técnicamente con la revisión diariamente del casillero electrónico del organismo judicial.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de escritos legales en el ámbito laboral de interés para el Ministerio de Economía que requiera Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

e) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes del ámbito laboral, que tenga relación con la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

f) Brindar apoyo técnico analizando, reproduciendo y actualizando los expedientes administrativos y judiciales, de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los expedientes judiciales: 01173-2020-02096, 01173-2020-03128, 01173-2023-09871.

g) Brindar apoyo técnico en la actualización del registro de control de expedientes administrativos y judiciales.

- Se apoyó técnicamente con la actuación del control de expedientes judiciales ingresando al mismo las nuevas notificaciones y actuaciones recibidas.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de matrices de pagos de sentencias judiciales conforme orden de prelación.

i) Brindar apoyo técnico en el control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos administrativos y judiciales del ámbito laboral.-

j) Apoyo técnico en la elaboración de respuestas a correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés a las distintas unidades y direcciones de Ministerio de Economía.

k) Brindar apoyo en la formulación del informe de trabajo de agenda semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado.

l) Brindar Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.

m) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de notificaciones del ámbito laboral, así como correspondencia de interés del Ministerio de Economía y sus dependencias.

n) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-254-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo técnico en la procuración de expedientes y procesos en el ámbito laboral, tanto de las dependencias administrativas como judiciales.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y legales de ámbito laboral que solicite, el Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de casillero electrónico de las instituciones del Organismo Juridicial Corte de Constitucionalidad u otro órgano jurisdiccional y administrativo, registrando, archivando y atendiendo toda información física o electrónica rindiendo los informes que se soliciten por parte Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

- Se apoyó técnicamente con la revisión diariamente del casillero electrónico del organismo judicial.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de escritos legales en el ámbito laboral de interés para el Ministerio de Economía que requiera Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de memorial señalando casillero electrónico dentro del juicio 01173-2022-09492.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes del ámbito laboral, que tenga relación con la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

f) Brindar apoyo técnico analizando, reproduciendo y actualizando los expedientes administrativos y judiciales, de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los expedientes judiciales: 01173-2023-10152, 01173-2023-10158, 01173-2024-00805, 01173-2024-00302

g) Brindar apoyo técnico en la actualización del registro de control de expedientes administrativos y judiciales.

- Se apoyó técnicamente con la actuación del control de expedientes judiciales ingresando al mismo las nuevas notificaciones y actuaciones recibidas.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de matrices de pagos de sentencias judiciales conforme orden de prelación.
i) Brindar apoyo técnico en el control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos administrativos y judiciales del ámbito laboral.-
j) Apoyo técnico en la elaboración de respuestas a correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés a las distintas unidades y direcciones de Ministerio de Economía.
k) Brindar apoyo en la formulación del informe de trabajo de agenda semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado.
l) Brindar Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.
m) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de notificaciones del ámbito laboral, así como correspondencia de interés del Ministerio de Economía y sus dependencias.
n) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Directora de Asuntos Jurídicos

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:

- Se apoyó técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaria General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.

b) Apoyo en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:

- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.

c) Apoyo en notificaciones de expedientes a distintas dependencias del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente en notificar providencias, oficios, cartas, resoluciones y demás documentación que le sea asignado para entregar a las distintas dependencias e instituciones del Estado y dar la prioridad respectiva a los asuntos que se le indique para su entrega, se apoyó en el traslado para darle continuidad al expediente para pronto resolver.

Rafael Haroldo González Hernández

Rosario Moreira

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en materia financiera en el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

b) Apoyo profesional para la elaboración y control de la caja fiscal y libro de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal

c) Apoyo profesional para el control y seguimiento presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario

d) Apoyo profesional para el control y seguimiento de la cuota financiera
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual

e) Apoyo profesional para ejecución de metas físicas y financieras del Registro
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual

f) Apoyo profesional en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas

g) Apoyo profesional en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos de la Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó profesionalmente en el control de recibos electrónicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

h) Apoyo profesional en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro

- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía

i) Apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía

j) Apoyo profesional en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro

k) Apoyo profesional en el ingreso de preordenes en el Sistema SIGES

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES

l) Apoyo profesional en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía

m) Apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Licda. Claudia Lorena Solares Sandoval
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en diagnóstico de las diferentes redes sociales en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.

b) Apoyo profesional en la generación de contenido estratégico para medios digitales: Videos y diseños de artes

- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la pre, producción y post producción de testimoniales de usuarios del RGM, utilizados en la campaña publicitaria llamada #HistoriasDeExito.

c) Apoyo profesional en la divulgación institucional dirigida a la ciudadanía por medio de las plataformas digitales.

- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.

d) Apoyo profesional para la divulgación del desarrollo de contenido para la alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diplomas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de tarjetas de invitación para las capacitaciones que se desarrollan en todo el pais, creatividad, diseño de propuesta de maletines a utilizar en el Programa de Capacitaciones, piezas gráficas para redes.

e) **Apoyo profesional en la creación y análisis de reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos.**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta y seguimiento a inquietudes de usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la administración de la cuenta de redes sociales, Facebook y página Web del RGM.

f) **Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del Programa Nacional de Capacitación del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional.

g) **Apoyo profesional en la logística para llevar a cabo cada una de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y ejecución de las capacitaciones programadas para el mes.

h) **Apoyo profesional en el diseño de los materiales que se proporcionan en las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y diseño de los materiales que se darán durante las capacitaciones.

i) **Apoyo profesional en la elaboración de los informes y control de las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.

j) **Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del II Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

k) Apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con personeros del Banco Agrícola Mercantil, para sumarlo como socio estratégico para el recaudo de arancel.

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión con autoridades del Registro Mercantil, Registro de Propiedad Intelectual, Registro de Mercado de Valores y la DIACO, con personeros de NEONET y BANRURA, con el objetivo de lograr otra modalidad de pago (tarjeta de débito y crédito), para el recaudo de arancel.

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con personeros del Banco Agrícola Mercantil, para lograr la interacción con las Pymes que el banco apoya y con ello obtener testimoniales de su historia de vida con las Garantías Mobiliarias y estas plasmarlas en la campaña para redes llamada #HistoriasDeExito.

Nombre: Escoto Ramírez Roberto Carlos
Emitido por: 5B CA1

Roberto Carlos Escoto Ramírez

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Robin Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de electricidad.
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de una pila ubicada detrás del área de Administración de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
   - Se apoyó técnicamente en reparación de un mingitorio ubicado en los baños de usuarios de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas en la parte posterior del jardín de los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza del techo del paso peatonal ubicado en las oficinas de Registro Mercantil de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de sillas para el uso en actividades de los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) **Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.**

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de pasillos y baños de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de parqueos y canchas de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre las anomalías presentadas en las instalaciones.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en limpieza canchas y poda de árboles en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en mantenimiento con pintura a balcones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

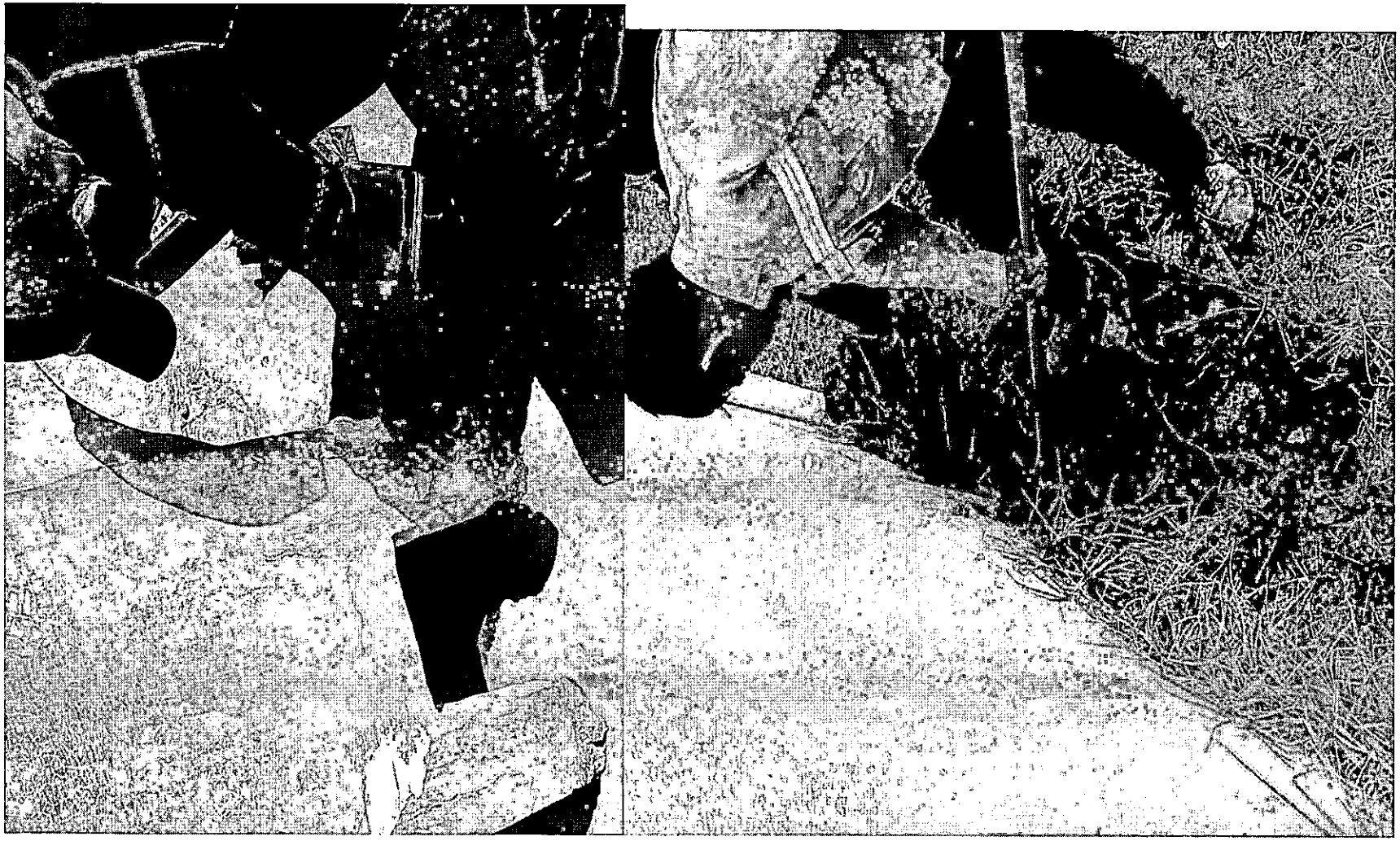
ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2024.04.04 09:14:34 -06'00'

Robin Yonatán Martínez Castro

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Less Drinking

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las actividades a cargo de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la Organización de documentación del Departamento.

b) **Brindar apoyo técnico en el archivo de documentación de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de archivo de movimientos y salidas de activos
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento del Departamento

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de inventarios de las dependencias del Ministerio que permita su efectivo funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer el plan de trabajo para elabora el inventario físico
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer una hoja de salida de activos para enviarlos a bodega
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de acomodamiento de activos del departamento

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del Ministerio.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de solicitar a las unidades Ejecutoras información relacionada al departamento
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la asignación de actividades para seguir el proceso

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la aplicación del nuevo programa al departamento de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación con código de barras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Anual de Compras de la Sección de Inventarios dentro del plazo que se fije.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Auditoria Interna
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

g) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la organización de las actividades de los compañeros del departamento

h) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A INVENTARIO"**

- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

i) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresos de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregados a la persona quien lo haya solicita

k) **Brindar apoyo técnico en los procesos de altas y bajas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de Inventarios SICOIN WEB.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes remitidos ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras.

m) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en SICOIN WEB de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios o hacer la consulta vía telefónica de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios solicitando solución de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

n) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro correcto sobre archivo de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar las actividades para la revisión de bienes activos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de asignar los bienes activos adquiridos por el Mineco.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los bienes asignados e ingresados en Sicoin web

o) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la Unidad Ejecutora 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados para el traslado a la bodega.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para incluirlos al acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la reunión de los mismos.

p) Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar el archivo donde están resguarda las tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de las tarjetas de empleados.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de nuevas tarjetas.

q) Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregado a la persona quien lo haya solicitado.

r) Brindar apoyo técnico en la elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de activos físicos de las personas que se retiran

Rogelia del Carmen Búcaro Palacios

Firma y sello Jefe Inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional de realización de análisis financieros y elaboración de indicadores financieros, con base en los estados financieros de los participantes en los mercados de valores, bursátil y extrabursátil; de emisores de ofertas públicas, de mercancías, de contratos sobre éstas y contratos, singulares o uniformes; de las personas que en tales mercados actúan; y, de la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de razones financieras de emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa, agentes de valores, calificadoras de riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en la tabulación de los estados financieros anuales correspondiente al año 2023 de los emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa, agentes de valores, calificadoras de riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis verticales y horizontales de estados financieros anuales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los estados financieros correspondiente al primer trimestre 2024 de emisores bursátiles y extrabursátiles.

b) **Brindar apoyo profesional en elaboración de indicadores y análisis financieros con base en los informes trimestrales que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores;**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información estadística relacionada con el volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores, correspondiente al primer trimestre 2024.

c) **Brindar apoyo profesional en la realización de revisión de la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de los 33 contratos de fondos de inversión, presentados por los agentes durante el mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de las 40 emisiones de oferta pública bursátil y 2 de oferta pública extrabursátil, presentados por los emisores durante el presente mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los documentos con los cuales deben cumplir los personeros y operadores de los 17 agentes de bolsa y 07 agentes de valores.

d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios remitidas al Registro por los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios.

e) **Brindar apoyo profesional en la revisión y solicitud de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos;**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de solicitud de 64 CUR de ingresos propios del Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

f) **Brindar apoyo profesional en verificación mensual de las estadísticas que elabore el asesor profesional o técnico a quien se asignen las mismas, para ser publicadas en la página Web del Registro.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las estadísticas de fondo de inversión, oferta pública bursátil y extrabursátil, remitidas por los participantes en el mercado de valores, elaboradas por el Asesor en Informática, previo a su publicación en el portal web: www.rmvm.gob.gt

g) **Brindar apoyo profesional en la verificación en la forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 18 emisores bursátiles y 2 extrabursátiles, verificando el monto de la emisión que se haya autorizado.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 9 agentes inscritos, verificando número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos; el fondo de inversión al que pertenecen; y, los valores en que se invirtieron los recursos de cada fondo de inversión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación de la salida ordenada de la emisión PAGARES BI-CREDIT.

h) Brindar apoyo profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a lo solicitado por medio del oficio DAI-013-02-2024 de la Dirección de Auditoría Interna.

i) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en revisar el documento de conjunto de datos priorizados a Tecnologías de la información correspondiente al mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cuadro de resoluciones del mes de abril 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de reporte de los tipos de mantenimiento de vigencia de inscripción.

ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ

Roger Alexander Barrientos González

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economia, l=GUATEMALA, givenName=RAuL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL ROLANDO ENRiQUEZ DE LEoN
2024.04.09 07:16:00 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en organizar el cableado de red para el equipo de Asistente de Vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en cambio de cable de red, para Lcda. Layla Montes asesora de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red, para Lcda. Michel asesora de VIAFI
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red, para Lcda. ubicada en los cubículos de despacho.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red, para Lcda. Claudia Liliana Molina Calderón Ubicada en el tercer nivel de Dirección de Administración.
- Se apoyó técnicamente en reorganización de centro de cableado del gabinete de Dirección Financiera.

b) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red.

- Se apoyó técnicamente en revisión de nuevos puntos de red para nueva ubicación en oficinas de RRHH.
- Se apoyó técnicamente en revisión de puntos de red en Mipyme para AP's.
- Se apoyó técnicamente en cambio de caja del punto de red.
- Se apoyó técnicamente en retirar cableado del área de Administrativo del 3er nivel.

c) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en reconectar el dado RJ45 ya que se encontraba en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en cambio de cable de red, de 2 metros por uno de 5 metros y otro de 2 metros por uno de 40 centímetros, se arregla caja de datos.
- Se apoyó técnicamente en verificación de cableado en la oficina de dirección de RRHH.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red, se cambia cable ya que esta dañado el patch cord que tenía.

- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red ya que no se lograba utilizar el AP, se realiza testeo de cable y todo funciona correctamente, se desmonta el AP y se reconecta el AP.
- Se apoyó técnicamente en retiro de cables de red, del centro de cableado del 3er Nivel.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio MINECO, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de abril.
- Se apoyó técnicamente en realizar mantenimiento preventivo en los centros de cableados del edificio de Mineco.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento en el servicio del mantenimiento para el motogenerador, realizado por AC Electric.
- Se apoyó técnicamente en realizar tomada de datos del Rack #2 del cableado que se tiene en la SAN.
- Se apoyó técnicamente en actualización de diagrama de centro de cableado de Diaco, zona 4.

e) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en revisión de wallpaper en PC de Karla Barrios, se aplican actualizaciones OS, se fuerzan las políticas.
- Se apoyó técnicamente en revisión de wallpaper en PC de Stephanie Eguizabal, se aplican actualizaciones OS, se fuerzan las políticas.
- Se apoyó técnicamente en revisión de wallpaper en PC de Gean Carlos Suchini, se aplican actualizaciones OS, se fuerzan las políticas.
- Se apoyó técnicamente en crear carpeta compartida en equipo de Rosa Elvira Solis, se coloca acceso directo en los equipos de Leyla Montes, Gilda Lopez, Adrián Zapata, Carlos Antonio Morales, Lorena Cojonol.
- Se apoyó técnicamente en realizar backup del equipo de la Dirección de Género Humano, por dada de baja.
- Se apoyó técnicamente en configuración de permisos de carpeta compartida del equipo de Lcda. Rosa Elvira Solis, para Leyla Montes.
- Se apoyó técnicamente en configurar permisos de carpeta, creada dentro de una carpeta compartida solo para lectura en el equipo de Lcda. Rosa Elvira Solis.
- Se apoyó técnicamente en agregar cuenta de correo electrónico en correo de Magda López, solicitado por Nancy Juárez.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo, ya que no contaba con wallpaper, se solita a apoyo a los compañeros de Operaciones/Seguridad realizar cambios en active directory usuario de Karla Barrios.

- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo, ya que no contaba con wallpaper, se solita a apoyo a los compañeros de Operaciones/Seguridad realizar cambios en active directory usuario de Gian Carlos Suchini.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo, ya que no contaba con wallpaper, se solita a apoyo a los compañeros de Operaciones/Seguridad realizar cambios en active directory usuario de Magda López.

Romulo Gabriel Patzan Saban

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Alejandro De León Lux
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de focos dañados en el área de guardianía y garita de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de albañilería.
   - Se apoyó técnicamente en reparación de un mingitorio ubicado en los baños de usuarios de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas en la entrada principal de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de rótulos y banners de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a la municipalidad de Quetzaltenango.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de mesas para su utilización en eventos realizados en los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) **Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.**

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de salones y bodegas de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de portones y ventanas de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre la supervisión de limpieza de áreas asignadas al personal de conserjería.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en limpieza de baños en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en poda de grama dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de ventanas de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente en la fumigación con herbicida en parqueos y canchas de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

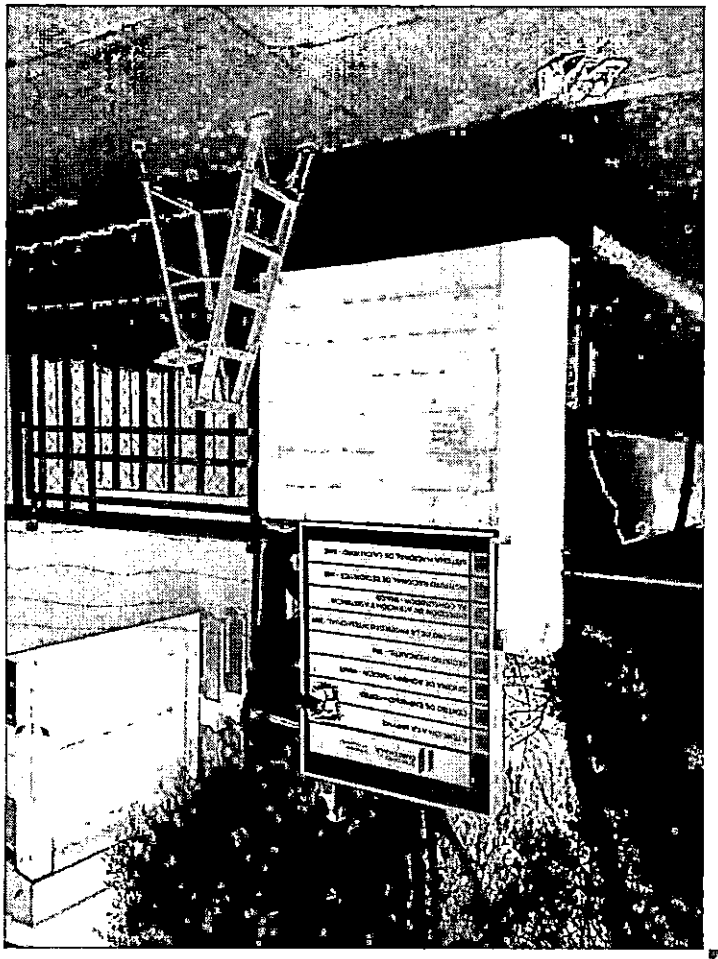
RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX
Fecha: 2024.04.04 09:11:05 -06'00'

Rony Alejandro De León Lux

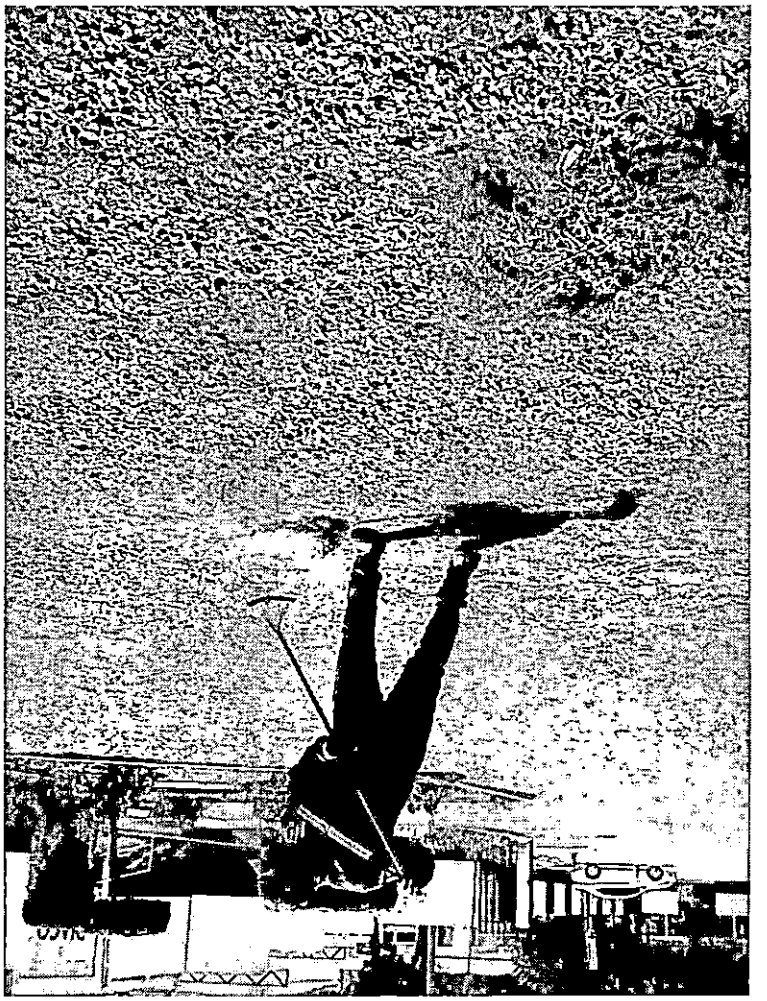
Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía









INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;

- Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;

- Se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;

- Se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;

- Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, agiles, y de fácil aplicación.

f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoria Interna
- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.

i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS";**

- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.

k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

m) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en Sicoin web de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.

n) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.

Rony Rodas Pérez

Firma y sello Jefe inmediato

Kevin Oswaldo Gramajo Castellanos
Encargado de Inventarios a.i.
Dirección Administrtiva
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rosa Elvira Solís Telón**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**abril 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-059-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de abril de 2024**	al:	**30 de abril de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.
- Se apoyó en la verificación de eventos que estén incluidos en el PAC 2024.
- Se apoyó en el traslado de informe sobre los eventos que no se encuentran registrados en el PAC 2024.

b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
- Se apoyó en la verificación de documentos para el inicio de procesos de cotización.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó en la incorporación de documentos de cotización.
- Se apoyó en el mantenimiento actualizado de información.
- Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
- Se apoyó en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.

f) Brinda apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.

- Se apoyó en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
- Se apoyó en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.

g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.

- Se apoyó en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
- Se apoyó en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establece los Manuales vigentes.

h) Brindar apoyo en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.

- Se apoyó en verificación de plazos de en eventos de cotización.
- Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
- Se apoyó publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.

- Se apoyó en la conformación de documentación actualizados por evento.
- Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- Se apoyó en la actualización de eventos.

j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
- Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.
- Se apoyo en la verificación de documentos de seguimiento en los procesos de cotización.

k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.

- Se apoyó en la implementación de disposiciones en a los miembros de comisiones liquidadoras.
- Se apoyó en el seguimiento del seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.

l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.

- Se apoyó en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento de las observancias de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

m) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.

- Se apoyó en brindar el brindar apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
- Se apoyó en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyo en la elaboración de documentos previo a la publicación de eventos.

n) Brindar apoyo en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.

- Se apoyó en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
- Se apoyó en la conformación de materiales para el material en las capacitaciones.

o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
- Se apoyó en el traslado de información en el tiempo oportuno.

p) Brindar apoyo técnico en la implementación de disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.

- Se apoyó en la implementación de actualización de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.

q) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la implementación del manejo del sistema.
- Se brindó apoyo en la publicación oportuna de los documentos en GUATECOMPRAS.

r) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública.
- Se brindo apoyo en la elaboración de reportes solicitados.

s) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.
- Se brindó apoyo en la incorporación de información solicitada.

t) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.

- Se apoyó en la entrega el manejo de información física y digital de documentos administrativos
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información física y digital.

u) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
- Se brindó apoyo en la redacción de los manuales en la DAC.

v) Brindar apoyo técnico en la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC.
- Se brindo apoyo en el seguimiento de informes presentados en DAC.

w) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

x) Brindar apoyo técnico en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

y) Se apoyó en la operación de sistemas SICOIN y SIGES para el seguimiento de pagos.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

z) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Rosa Elvira Solís Telón

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

V°B°

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**ROY CIFUENTES PINEDA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-266-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de apoyo y acompañamiento del señor (a) Ministro (a) designada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en direccionar al personal visitante a este Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por las autoridades.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias internas y externas de las autoridades.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace con distintas entidades para los requerimientos solicitados de la autoridad asignado.

f) Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que se requirió por la Dirección Administrativa.

ROY CIFUENTES PINEDA

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RUBEN VELASQUEZ SALAZAR**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de apoyo y acompañamiento del señor (a) Ministro (a) designada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en direccionar al personal visitante a este Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por las autoridades.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias internas y externas de las autoridades.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace con distintas entidades para los requerimientos solicitados de la autoridad asignado.

f) Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que se requirió por la Dirección Administrativa.

RUBEN VELASQUEZ SALAZAR

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-202-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, los documentos que ingresan.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, Secretaria General, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se Apoyó en traslado al Director para su respectiva revisión y asignación al Asesor según corresponda.

b) Apoyo técnico en la clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Conocimiento de entrega de expediente al personal de Asuntos Jurídicos
- Se Apoyó en traslado del expediente al Asesor para su respectivo análisis.

c) Apoya técnico en la recepción de llamadas telefónicas y dar el curso adecuado.

- Se Apoyó en recepción de llamadas y trasladarla al Director, y/o Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.

d) Apoyo técnico en atender y anunciar a personas que han acordado citas con el/la Director (a), como aquellos que vienen de improviso.

- Se Apoyó en atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos por el Director, y/o Asesor.

e) Apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.

- Sé apoyó en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.

f) Apoyo técnico en llevar el control de los libros de registro siguientes:

Libro de conocimientos de egreso de papelería y documentos a otras unidades de Mineco.
Libro de conocimiento de entrega de expedientes para resolver a los asesores de esta unidad.
Libro de conocimiento de entrega de notificaciones.

- Se Apoyó en anotar y trasladar los expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Director, Sub-director y/o asesor para realizar su respectivo analices según corresponda.
- Se Apoyó en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.

g) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.

- Se apoyó en la elaboración de Matriz de Planificación con las metas ejecutadas en Asuntos.

h) Brindar el apoyo técnico necesario a los asesores jurídicos.

- Se Apoyó en archivar oficios, memorándum, dictámenes u opiniones jurídicas, providencia y documentos de respaldo en su respectivo leitz.

i) Apoyo técnico en la ejecución de procesos técnicos de acuerdo a las necesidades de asuntos.

- Se apoyó en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de Asuntos Jurídicos.

j) Apoyo técnico en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones de la Dirección.

- Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y/o memorándum de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.

k) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.

- Se apoyó en realizar el pedido de mes en Almacén.

l) Apoyo técnico en reproducción de copias de los documentos de asuntos cuando sea necesario.

- Se Apoyó en reproducir copias de los distintos oficios, memorándum, dictámenes u opiniones, providencias elaborados en asuntos jurídicos, así como su documentación de respaldo.

m) Apoyo técnico en llevar el control de la fotocopiadora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

n) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales.

- Se apoyó en archivar en el leitz adecuado cada documento realizado por los asesores.

o) Apoyó técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos o convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por el Director, y Asesores.

- Se apoyó en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en la página INFILE, que fueron solicitados.

p) Apoyó técnico en el control electrónico del Sistema de Expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.

q) Apoyó técnico en el Control electrónico del Sistema de numeración Documentos Generales de Asuntos Jurídicos.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de notificación, registro, control y archivo de los expedientes, sus antecedentes y cedulas de notificación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente llevando el control y resguardo de memoriales agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y tramite de expedientes.

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica.

d) **Brindar apoyo técnico en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del programa de control de expedientes, especialmente en el egreso de los mismos y cargando las distintas fases de los procesos administrativos.**

- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimiento para asignación de expedientes a cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.

g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes y archivo de los mismos, así como apoyar en las diferentes áreas de la Secretaria General, cuando no se encuentre alguno de los compañeros.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.

h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, cuando lo requiera el Secretario General.

SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAMUEL CANOX SALVAJÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de stock de Almacén para las diferentes entidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de compra directa en el sistema, de los diferentes usuarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en despachar las requisiciones al personal de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de 2 informes de los inventarios selectivos de los materiales y suministros en la Unidad De Almacén del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados a la sección de Almacén.

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos de: solicitudes de compras, hojas de despachos, hojas de Ingresos a Almacén y a inventarios en originales y copias.

- Se apoyó técnicamente en archivar los Oficios de recibidos y entregados en originales y copias de las diferentes Unidades.

e) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas Kardex autorizadas por la contraloría general de cuentas, de compra de stock de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de tarjetas Kardex Actualizadas de compra de stock de Almacén.

- Se apoyó técnicamente en imprimir las tarjetas Kardex en original de los productos en movimiento que se encuentran en la Unidad de Almacén Del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas Kardex Actualizadas de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en las impresiones de las tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresaron y egresaron en la Sección de almacén.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en las revisiones de las diferentes compras en las unidades fuera del edificio central del MINECO.

Samuel Canox Salvaján

Walfre Noe Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sarah Stephanie Eguizabal Rossi
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Abril, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2024

Período de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la logística, organización y planificación de eventos en los que participe el ministro y sus viceministros

- Se apoyó profesionalmente en la organización, planificación y logística de diferentes eventos en donde participó la señora ministra y viceministros

b) Brindar apoyo profesional al viceministerio de Asuntos Registrales, en la logística, coordinación y planificación de actividades.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación de eventos.

c) Brindar apoyo profesional a los cinco registros del Ministerio de Economía (Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Mercado de Valores y Mercancías) en todo lo relacionado a la imagen gráfica y visual.

- Se apoyó profesionalmente a los registros en temas varios.

d) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido y diseño para los mensajes de comunicación interna como campañas y avisos.

- Se apoyó profesionalmente en la generación de contenido para los diferentes mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de contenido sobre temas como: jornadas médicas, esquelas, entrega de factura e informe mensual, capacitaciones, avisos varios

e) Brindar apoyo profesional en la difusión de contenido y circulares por medio del correo institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la difusión de las diferentes efemérides a todo el personal del MINECO
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la difusión sobre temas como: jornadas médicas, capacitaciones, esquelas, entrega de factura e informe mensual.
- Se apoyó profesionalmente en la difusión de mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente con el envío de noticias MINECO por medio del correo interno
- Se apoyó profesionalmente con el envío del Informe Económico semanal por medio del correo interno

f) Brindar apoyo profesional en temas de visibilidad de imagen del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se apoyó profesionalmente en la colocación de banderas, astas, back panel, banners y precedentes a los diferentes eventos en los que participa la señora Ministra, los Viceministros y directores del Ministerio de Economía

g) Brindar apoyo profesional en la relación a los correos electrónicos de la institución, dando respuesta a las inquietudes de las personas

- Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuestas para los diferentes usuarios que se comunican por medio del correo electrónico institucional

h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios

Sarah Stephanie Eguizabal Rossi

Vo.Bo.

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SERGIO ARNOLDO ITZOL SAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Abril, 2024	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2024

Período de actividades	del:	01, ABRIL, 2024	al:	30, ABRIL, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Brindar apoyo técnico en la presentación de informes impresos y/o digitales, sobre el trabajo administrativo, cuando le sea requerido".**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes de empresas amparadas al Decreto 29-89, ubicadas o cercanas a una dirección específica proporcionada por asesores técnicos o la dirección de Disercomi.

b) **"Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos de las boletas estadísticas, así como en corroborar la información para establecer comunicación con las empresas para su corrección, cuando fuera necesario".**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de boletas estadísticas de empresas amparadas al Decreto 29-89, durante el mes de abril de 2024.

c) **"Brindar apoyo técnico en la digitalización y almacenamiento de las resoluciones que sean notificadas a DISERCOMI de parte de Secretaría General, en la carpeta del nombre de la empresa respectivamente".**
   - Se apoyó técnicamente en la digitalización de distintas resoluciones recibidas de parte de Secretaría General, además de enviar copia de todo lo escaneado en la carpeta asignada para el efecto.

d) **"Brindar apoyo técnico en la realización de reportes estadísticos de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución haya sido notificada a DISERCOMI".**
   - Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución fue notificada a la DISERCOMI durante el mes de abril de 2024.

e) **"Brindar apoyo técnico en la actualización diaria y semanal de la información correspondiente a las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y Decreto 65-89 en el Sistema de Política Industrial (SIPOIN) y registros internos de la DISERCOMI, con base en la información registrada en las resoluciones correspondientes".**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del Sistema de Política Industrial (SIPOIN), a través de la modificación de distintos registros de empresas en cuanto al representante legal, direcciones, entre otros, a partir de distintas resoluciones de modificación.

f) **"Brindar apoyo técnico en cuanto a las reuniones de trabajo que se convoque por parte de la DISERCOMI."**

   a. Se apoyó técnicamente en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Disercomi.

g) **"Brindar apoyo técnico en la digitalización de cédulas de notificación y resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 respectivamente, almacenando los documentos en las carpetas digitales en los registros de la DISERCOMI con el nombre de la empresa solicitante."**

- Se apoyó técnicamente en la correcta digitalización de las cédulas de notificación y distintas resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89, emitidos en la DISERCOMI, compartiendo copia de todo lo digitalizado en las carpetas correspondientes.

h) **"Brindar apoyo técnico en la solución de problemas de informática a los distintos asesores técnicos y personal en general de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, cuando lo requieran".**

- Se apoyó técnicamente en la solución de distintos inconvenientes de índole informático a distintos asesores técnicos y personal de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, surgidos en el desempeño normal de sus labores.

i) **"Brindar apoyar técnico en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados cuando le sean requeridos por la Dirección y con base al plazo establecido."**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de copias de fichas técnicas de empresas amparadas al Decreto 29-89, cuando así fue requerido por asesores técnicos o por la dirección.

Sergio Arnoldo Itzol Saz
Contratista

Vo.Bo.

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SERGIO ESTUARDO DIEMECKE ZAMORA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / Viceministerio Administrativo y Financiero**

Mes y año del Informe	**ABRIL DE 2024**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-219-029-2024**

Período de actividades	**del:**	**01 DE ABRIL DEL 2024**	**al:**	**30 DE ABRIL 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el reordenamiento del Archivo Central y sus Anexos.**

- Se apoyó profesionalmente en las actividades de resguardar adecuadamente la documentación.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en relación a las deficiencias de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las instalaciones actuales.

b) **Brindar apoyo profesional en el registro y control de los procedimientos actuales de Archivística y Gestión Documental.**

- Se apoyó profesionalmente en las actividades en revisar los procedimientos actuales.
- Se apoyó profesionalmente en sugerir cambios a lo ya establecido.
- Se apoyó profesionalmente en verificar falencias sobre las instalaciones de dicho archivo.

c) **Brindar apoyo profesional en cuanto al traslado de Expedientes Históricos, que se encuentran en el Anexo del Archivo Central, a la bodega ubicada en la 20 calle 6ª avenida A zona 1, los cuales deberían de ir debidamente inventariados y archivados con un sistema Automatizado, para su fácil localización.**

- Se apoyó profesionalmente sobre la forma más segura del traslado de dichos expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las falencias de la bodega, la cual no reúne las condiciones adecuadas.
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes históricos.

d) **Brindar apoyo profesional en el traslado de expedientes y papelería importante Anexo Del Archivo Central a la bodega ubicada en la 20 calle 6ª avenida A zona 1, los cuales deberían de ir escaneados en la medida de los recursos que se tengan por el momento.**

- Se apoyó profesionalmente en la forma de traslado de los expedientes respectivos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma en la cual debe ser clasificada la papelería correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de los escáner que se poseen.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades rectoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en las actividades de Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente sobre un plan de simulacro contra sismos.
- Se apoyó profesionalmente al personal de la Dirección Administrativa.

f) Brindar apoyo profesional a la Dirección Administrativa específicamente en el tema de la Unidad de Inventarios de Bienes Muebles del Ministerio, para un mejor control y también apoyar en los procesos de baja de inventario, de conformidad con lo establecido por la circular 357 del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las condiciones en que se resguardan los bienes.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de las instalaciones de la bodega que almacena los bienes.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del procedimiento de baja de inventario.

g) Brindar apoyo profesional en Apoyar en la Seguridad del trabajo, para evitar accidentes y brindar protección de los trabajadores de las áreas mencionadas.

- Se apoyó profesionalmente en verificación de equipo de protección personal.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre la situación actual de procedimientos de evacuación.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre las señales relacionadas con la Seguridad Industrial.

h) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de compra de bienes y equipo que permita realizar el reordenamiento del Archivo Central del Ministerio.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del equipo existente en el Archivo Central.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a las solicitudes de compra del equipo.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las falencias existentes del equipo necesario.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior relacionadas al contrato respectivo.

SERGIO ESTUARDO DIEMECKE ZAMORA

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA

GUATEMALA, C.A.

Guatemala 8 de febrero de 2024
Oficio VIAFI-76-2024/AZA-fc

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
9 FEB 2024
FIRMA Haifa M. HORA 11:20

Licenciado
Salvador López García
Director Administrativo
Ministerio de Economía
Presente

Estimado Licenciado López:

Por este medio me dirijo a usted, en referencia a la contratación del señor Sergio Estuardo, Diemecke Zamora, quien fue reinstalada en el Ministerio de Economía el uno de febrero del año en curso, bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal" a través del contrato administrativo de servicios profesionales No. VIAFI-101-219-029-2024 en el Viceministerio Administrativo y Financiero.

En ese sentido, ya que el contratista antes descrito se encuentra prestando sus servicios profesionales en la Dirección Administrativa, se delega a su persona la responsabilidad del cumplimiento en su totalidad las actividades plasmadas en los Términos de Referencial del contratista en mención, así como la firma de los informes mensuales, facturas por honorarios e Informe Final el cual se presenta al finalizar el contrato.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

Adrián Zapata Alamilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Copia. Archivo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	SERGIO ESTUARDO DIEMECKE ZAMORA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30/04/2024	Número de Contrato	VIAFI-101-219-029-2024

Período de actividades	Del:	01/02/2024	al:	30/04/2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a:**FEBRERO, MARZO,ABRIL.**

FEBRERO:

- Se apoyó profesionalmente en las actividades de resguardar adecuadamente la documentación.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en relación a las deficiencias de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las instalaciones actuales.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en revisar los procedimientos actuales.
- Se apoyó profesionalmente en sugerir cambios a lo ya establecido.
- Se apoyó profesionalmente en verificar falencias sobre las instalaciones de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente sobre la forma más segura del traslado de dichos expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las falencias de la bodega, la cual no reúne las condiciones adecuadas.
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes históricos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma de traslado de los expedientes respectivos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma en la cual debe ser clasificada la papelería correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de los escáner que se poseen.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades de Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente sobre un plan de simulacro contra sismos.
- Se apoyó profesionalmente al personal de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las condiciones en que se resguardan los bienes.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de las instalaciones de la bodega que almacena los bienes.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del procedimiento de baja de inventario.
- Se apoyó profesionalmente en verificación de equipo de protección personal.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre la situación actual de procedimientos de evacuación.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre las señales relacionadas con la Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del equipo existente en el Archivo Central.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a las solicitudes de compra del equipo.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las falencias existentes del equipo necesario.

MARZO:

- Se apoyó profesionalmente en las actividades de resguardar adecuadamente la documentación.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en relación a las deficiencias de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las instalaciones actuales.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en revisar los procedimientos actuales.
- Se apoyó profesionalmente en sugerir cambios a lo ya establecido.
- Se apoyó profesionalmente en verificar falencias sobre las instalaciones de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente sobre la forma más segura del traslado de dichos expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las falencias de la bodega, la cual no reúne las condiciones adecuadas.
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes históricos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma de traslado de los expedientes respectivos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma en la cual debe ser clasificada la papelería correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de los escáner que se poseen.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades de Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente sobre un plan de simulacro contra sismos.
- Se apoyó profesionalmente al personal de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las condiciones en que se resguardan los bienes.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de las instalaciones de la bodega que almacena los bienes.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del procedimiento de baja de inventario.
- Se apoyó profesionalmente en verificación de equipo de protección personal.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre la situación actual de procedimientos de evacuación.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre las señales relacionadas con la Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del equipo existente en el Archivo Central.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a las solicitudes de compra del equipo.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las falencias existentes del equipo necesario.

ABRIL:

- Se apoyó profesionalmente en las actividades de resguardar adecuadamente la documentación.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en relación a las deficiencias de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las instalaciones actuales.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades en revisar los procedimientos actuales.
- Se apoyó profesionalmente en sugerir cambios a lo ya establecido.
- Se apoyó profesionalmente en verificar falencias sobre las instalaciones de dicho archivo.
- Se apoyó profesionalmente sobre la forma más segura del traslado de dichos expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en relación a las falencias de la bodega, la cual no reúne las condiciones adecuadas.
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes históricos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma de traslado de los expedientes respectivos.
- Se apoyó profesionalmente en la forma en la cual debe ser clasificada la papelería correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de los escáner que se poseen.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades de Seguridad Industrial.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó profesionalmente sobre un plan de simulacro contra sismos.
- Se apoyó profesionalmente al personal de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las condiciones en que se resguardan los bienes.
- Se apoyó profesionalmente sobre el análisis de las instalaciones de la bodega que almacena los bienes.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del procedimiento de baja de inventario.
- Se apoyó profesionalmente en verificación de equipo de protección personal.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre la situación actual de procedimientos de evacuación.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis sobre las señales relacionadas con la Seguridad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del equipo existente en el Archivo Central.
- Se apoyó profesionalmente brindando seguimiento a las solicitudes de compra del equipo.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las falencias existentes del equipo necesario.

SERGIO ESTUARDO DIEMECKE ZAMORA

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____