

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ADRIANA ROSAL FERRIGNO AMADO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-321-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	13 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en las reuniones de las autoridades del Ministerio de Economía, relacionadas con el desarrollo de personal.
 - Se brindo apoyo profesional en las reuniones de las autoridades del Ministerio de Economía, relacionadas con el desarrollo de personal.

- b) Brindar apoyo profesional en la revisión y actualización de políticas y procedimientos de recursos humanos, asegurando su alineación con las normativas legales y las mejores prácticas del Ministerio.
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión y actualización de políticas y procedimientos de recursos humanos, asegurando su alineación con las normativas legales y las mejores prácticas del Ministerio.

- c) Asesorar y apoyar en la implementación de estrategias de desarrollo organizacional y gestión del cambio.
 - Se asesoro y apoyo en la implementación de estrategias de desarrollo organizacional y gestión del cambio.

- d) Brindar apoyo profesional en la asesoría durante las reuniones que tenga la señora Ministra relacionada con las instituciones a las que el Ministerio de Economía tiene presencia.
 - Se brindo apoyo profesional en la asesoría durante las reuniones que tenga la señora Ministra relacionada con las instituciones a las que el Ministerio de Economía tiene presencia.

- e) Brindar asesoría en la presentación de informes de diagnostico situacional de los asuntos relacionados a las instituciones con las que el Ministerio de Economía esta relacionado a solicitud de la autoridad superior.
 - Se brindo asesoría en la presentación de informes de diagnostico situacional de los asuntos relacionados a las instituciones con las que el Ministerio de Economía esta relacionado a solicitud de la autoridad superior.

AR.

- f) Brindar apoyo profesional en la evaluación y mejora de los sistemas de compensación y beneficios, garantizando su competitividad y equidad.
- Se brindo apoyo profesional en la evaluación y mejora de los sistemas de compensación y beneficios, garantizando su competitividad y equidad.
- g) Brindar apoyo profesional en la gestión de la comunicación interna, fomentando la transparencia y la participación activa del personal en los procesos organizacionales.
- Se brindo apoyo profesional en la gestión de la comunicación interna, fomentando la transparencia y la participación activa del personal en los procesos organizacionales.
- h) Brindar asesoría en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra.
- Se brindo asesoria profesional en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra.
- i) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios internacionales sobre planificación del desarrollo.
- Se brindo asesoria asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios internacionales sobre planificación del desarrollo.
- j) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

Adriana Rosal F.

ADRIANA ROSAL FERRIGNO AMADO

Vo. Bo.


Gabriela García
Ministra de Economía



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para dar seguimiento con la Asesora de Comunicación del Despacho Superior a todas las actividades.

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a la organización de los talleres de Planificación ATA GABECO 2025 del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO).
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al Foro de Competencia organizado por la Dirección de Competencia del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se apoyó profesionalmente en participar en las reuniones de la mesa de trabajo de Comunicación y Adherencia de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF).

b) Asesorar profesionalmente en 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.

c) Brindar apoyo profesional para dar seguimiento a las actividades 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 de gestión de imagen institucional del Ministerio de Economía.

d) Asesorar profesionalmente en la actualización de actividades 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) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las estrategias y actividades de relaciones públicas en 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, promovido por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de mensajes claves para tener mayor visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.

- f) **Asesorar profesionalmente para realizar las actividades, en los productos de comunicación y publicidad desarrollados por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a las actividades de Comunicación y Publicidad para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- g) **Brindar apoyo profesional para gestionar la revisión de medios de comunicación de forma permanente y su distribución a lo interno del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento con el equipo de Comunicación Social, la realización del monitoreo de medios de comunicación a diario.
- h) **Asesorar profesionalmente en gestionar la actualización de contenido en el Sitio Web y en todas las herramientas de comunicación del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente realizando la actualización del contenido en el Sitio Web del Ministerio de Economía.
- i) **Brindar apoyo profesional para asesorar y dar seguimiento en conjunto con el/la responsable de Recursos Humanos, las políticas y programas de comunicación interna.**
- Se apoyó profesionalmente asesorando y dando seguimiento a los mensajes y acciones a seguir en conjunto con Recursos Humanos para la comunicación interna.
- j) **Asesorar profesionalmente para realizar las actividades de las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.**
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento 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) **Brindar apoyo profesional para el seguimiento del cumplimiento ético de las actividades de comunicación de las acciones que realizan las unidades de Comunicación Social.**
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento y velando porque el equipo de comunicación social cumpla éticamente con sus funciones.
- l) **Asesorar profesionalmente en la verificación de las competencias de Comunicación Social 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 profesionales que le requiera 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.



Aída Carla María Fión Corzantes de Girón

Vo.Bo. _____


Gabriela García
Ministra 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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	/	al:	31 DE AGOSTO 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 de cada área del 2do nivel almacén, clínica médica, comunicación social, sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza en los salones de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- 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 las oficinas del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área del 2do nivel almacén, clínica médica, comunicación social, sede sindical SIGEMINECO.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
 - Se apoyó técnicamente en mantener limpia las cocinetas en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en lavar cafeteras en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- 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 para reuniones y el personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.

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

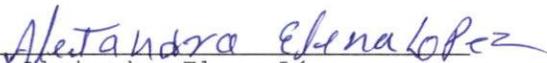
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

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 de los problemas que hay en la infraestructura del área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior en los problemas que hay en la losa sanitaria del área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

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 hacer mandados del área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en diferentes reuniones de las áreas del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.


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	AGOSTO / 2024	Número de contrato	VIAFI-101-079-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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.

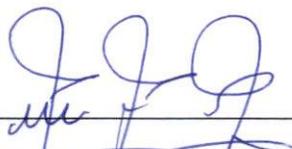
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de visitas que ingresan al despacho.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas para permitir el ingreso.

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	ALEJANDRO JOSE MOSCOSO SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIC-101-020-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2024	/	al:	31 de Agosto de 2024
------------------------	------	---------------------	---	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar de acciones de abordaje para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**
- Se brindó apoyo técnico en realizar reunión técnica para revisión de propuesta de acciones de apoyo a los sectores priorizados dentro de la Estrategia Nacional de Inversión Extranjera Directa, en la cual se priorizaron las principales acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con equipo técnico con agencias de inversión para construir los mensajes clave que apoyarán a la promoción de atracción de inversión extranjera.
- b) **Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión nacional y extranjera en el país;**
- Se brindó apoyo técnico en generar información sobre el sector de manufactura de equipos electrónicos que funcionó para construir una base de datos sectorial para la atracción de empresas asiáticas a Guatemala
 - Se brindó apoyo técnico a generar información acerca de los procedimientos que debe una empresa seguir para aplicar a los incentivos de Movilidad Eléctrica.
 - Se brindó apoyo técnico en generar información sobre cómo está conformada la matriz energética en Guatemala y su distribución a nivel nacional. Esto con el fin de que las empresas extranjeras puedan analizar potenciales ubicaciones para sus operaciones.
 - Se brindó apoyo técnico a generar información sobre el total de las inversiones de empresas indias en Guatemala, con el propósito de tener completamente mapeado sus operaciones en Guatemala.
- c) **Brindar apoyo técnico en identificar los medios en los que se puede presentar la información relacionada -páginas web, folletos, material impreso, videos, etc.- y dar seguimiento a su implementación para proyectar la imagen del Ministerio de Economía como la institución encargada del impulso de políticas para la mejora de las condiciones para la inversión nacional y extranjera;**
- Se brindó apoyo técnico en responder preguntas de un medio escrito nacional que buscaba información acerca de la dinámica de la inversión extranjera directa en Guatemala.
 - Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a la conformación de la nueva página web de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera. Así como la información a ser incorporada dentro de la plataforma del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en prospectar de perfiles de país para la atracción de inversión;**
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa estadounidense del sector de servicios para poder presentar a Guatemala como destino de inversión. En esta reunión se discutió el potencial que tiene el capital humano guatemalteco, lo cual representa un factor competitivo en la región.
 - Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con empresa estadounidense del sector farmacéutico para conversar sobre el potencial que tiene Guatemala para el desarrollo de este sector en el país y los elementos que le hacen falta para perfilarse como uno de los destinos más importantes para empresas extranjeras.

- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con embajador de India en Guatemala para conversar sobre el potencial de Guatemala como destino de inversión. En esta reunión se discutieron sobre las inversiones de India en sector textil.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa estadounidense del sector de comercio para dar seguimiento a su potencial expansión en Guatemala, en el cual involucra un centro de distribución regional.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión estadounidense del sector financiero para discutir sus proyectos de crecimiento en Guatemala. En esta reunión se presentaron las diferentes ventajas competitivas que tiene el país para la atracción de inversión extranjera.
- Se sostuvo reunión con empresa coreana del sector de electrónicos para conocer sobre las inversiones que han hecho en Guatemala y sus futuros proyectos de crecimiento.
- Se sostuvo reunión con empresa polaca del sector de manufacturas para conocer su interés en Guatemala e identificar las potenciales sinergias con la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

e) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento en la atención a potenciales inversionistas que visiten el país

- Se brindó apoyo técnico a participar en reunión con delegación de empresas taiwanesas que visitaron el país para el mapeo de su potencial como destino de inversión. Dentro de la reunión se conversó los servicios que puede proveer la Agencia de Inversión Nacional y Extranjera a los inversionistas que tienen interés de establecer sus operaciones en Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en elaborar y analizar informes de avances en cumplimiento de metas y actividades de inversión nacional y extranjera de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera;

- Se brindó apoyo técnico a elaborar informes de avances semanales sobre la atención de la cartera de inversionistas que atiende la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera. Dentro de este informe se presentó la atención brindada y el estatus actual de dicho proyecto. Este informe fue enviado a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en elaborar informes detallados que respaldan las metas del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía en relación a la Inversión Extranjera. Dentro de estos informes se incorporó la participación en un evento virtual organizado por la agencia de inversiones de Polonia

g) Brindar apoyo técnico en participar en la organización de actividades para el fomento de inversión nacional y extranjera como ferias, foros u otros eventos;

- Se brindó apoyo técnico en participar en evento llamado Feria de Oportunidades, el cual se efectuó en el departamento de Izabal. Este tuvo el objetivo de poder proveerle información a emprendedores de las diferentes comunidades sobre los beneficios que otorga el Ministerio de Economía para su crecimiento en el país.

h) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la colaboración interinstitucional en el marco de proyecto focalizado de Guatemala no se detiene;

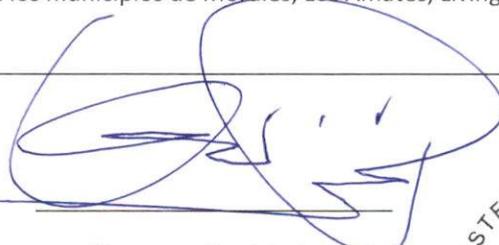
- Se brindó apoyo técnico a la organización de un taller con las agencias de inversión que conforman el proyecto de Guatemala No Se Detiene con el objetivo de abordar la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

i) Otras actividades que le requiera las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;

- Se brindó apoyo técnico a participar en reunión técnica con Diputada del departamento de Izabal para dar seguimiento a la organización de la feria de oportunidades en los municipios de Morales, Los Amates, Livingston y El Estor.



ALEJANDRO JOSÉ MOSCOSO SALAZAR



Firma y sello Jefe Inmediato

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	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

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

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	/	at:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	---	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red institucional.

- Se apoyó técnicamente en la reconfiguración de enlace de datos hacia Mipyme, oficinas ubicadas en edificio plaza vivir 5to Nivel, por actualización de Fibra Óptima y ancho de banda.

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local, redes inalámbricas.

- Se apoyó técnicamente en la habilitación/reparración de puntos de red; configuración de respectiva vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2024070233000038/2024070233000056/2024070333000018/2024070233000083/2024061133000121/2024070533000078/2024071533000031/2024071633000146/2024071833000044/ 2024062033000014/ 2024071933000131/ 2024062433000034/ 2024070233000038/ 2024070233000056/ 2024060333000056/ 2024072333000114/ 2024070233000083/2024072633000083/2024080233000251/.
- Se apoyó técnicamente en la administración de Switch core, switches de 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 configuración de vlan y APs para segunda fase de segmentación de seguridad en SSIDs del Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de la segunda fase de seguridad lógica, acceso inter vlan a nivel de niveles del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en el reordenamiento de cableado y cambio de patch cords en data center Racks #1 y 5.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Switch TOR en gabinete #1.

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, enlaces a Internet y enlaces de datos 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 la administración y monitoreo de software para análisis de la ciberseguridad de la red institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión del sistema de telefonía IP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**

- Se apoyó técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas: Ticket#: 2024070233000216/ 2024070533000087/ 2024071133000119/ 2024071533000095/ 2024071533000102/ 2024071933000024/ 2024071933000015/ 2024071933000051/ 2024072233000045/ 2024072233000072/2024062733000074/ 2024072233000039/ 2024072233000091/2024070233000216/ 2024072233000036/ 2024072233000134/ 2024072333000187/ 2024072433000103/2024073033000093/2024080233000072/.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de softphone, a requerimiento de usuarios, sobre tickets: 2024072633000038/2024072533000174/2024080133000118.

e) **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 instalación de puntos de red nuevos (10), para telefonía IP en oficinas del Programa Nacional de Competitividad, oficinas en Europlaza zona 14.



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 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago sueldo (voucher) y consolidados anuales de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**
- Se apoyó en la impresión y envío por correo electrónico de las boletas de pago mensual correspondientes a los renglones presupuestarios 011 y 022.
- b) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago (visa documentos) para 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 en la revisión de facturas mensuales vigentes que cumplan con el manual respectivo de los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.
- c) **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 y subgrupo 18.
- d) **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.

Ch

e) **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.

f) **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 mensual, así como la entrega, firma y archivo de las mismas.

g) **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
Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 
Firma y Sello de Director,
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 entrega de correspondencia en el establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

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 regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar los documentos.
- Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona y manteniéndola en buen estado.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y paquetes enviados por las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

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 el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
- Se apoyó técnicamente realizando con éxito el cumplimiento de las funciones de entrega del día, tales como la entrega de Prensa Libre, Diario de Centroamérica y Nuestro Diario en las diferentes direcciones del Ministerio de Economía.

- 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 en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía dentro del horario establecido.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácoras con sello de Fecha y Hora.
 - 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 por la ruta seleccionada.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
 - 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 la entrega del Diario de Centroamérica, Prensa Libre y Nuestro Diario a los seis niveles del Edificio Central del Ministerio de Economía.


Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.


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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 impermeabilización realizados en los techos de lámina.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de aplicación de pintura en el lobby 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de revisión y reparación en los baños de 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 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 paredes en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de grifería 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 de aplicación de pintura en las diferentes áreas y niveles Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar de electricidad, plomería, herrería, carpintería en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar de electricidad, plomería, carpintería 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 oficinas 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 de archivos metálicos, mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en coordinación del traslado garrafones de agua pura para el uso del personal en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

f) 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 de plomería y herrería de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente notificando de las anomalías presentadas en la infraestructura en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente notificando las anomalías de reparaciones en la infraestructura en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

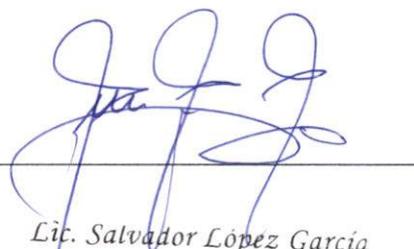
g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la adquisición de un aire acondicionado mini Split para la bodega zona 11.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos de impermeabilización en los techos de lámina en las diferentes áreas del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de servicios prestados por proveedores realizados en las diferentes áreas y niveles del 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 para el seguimiento de presentación de los derechos del consumidor en 24 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 Temática de Pueblos Indígenas (MTPI) del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las rutas de trabajo para la implementación de las acciones aprobadas en la reunión anterior.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de la Mujer del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las prioridades para realizar las intervenciones a favor de las mujeres del país.
- Se asesoró profesionalmente durante la reunión de presentación de instrucciones del convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –Copadeh–, para el seguimiento en el cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos a través de la plataforma del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos -SIMOREG-.
- Se asesoró profesionalmente durante reunión de presentación, dirigida a autoridades del Organismo Ejecutivo, de la ruta para implementación de fortalecimiento a unidades de género, según acuerdo gubernativo 63-2024, convocada por el Secretario General de la Presidencia, Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente durante reunión de presentación de ruta para implementación de fortalecimiento a unidades de género, según acuerdo gubernativo 63-2024, convocada por el Secretario General de la Presidencia, Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres Guatemala, a direcciones de planificación, asuntos jurídicos, financiero y recursos humanos.
- Se asesoró profesionalmente durante la Mesa Técnica Interinstitucional MAIMI, convocada por el Ministerio de Gobernación.

b. Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo integral de las Mujeres –PNPDIM- según el funcionamiento del Órgano de Apoyo Técnico de Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la reunión ordinaria de la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado, del cual la institución forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la cuarta reunión de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de borrador final de Ruta de abordaje integral ante casos de agresión sexual en el ámbito laboral.
- Se apoyó profesionalmente durante la capacitación virtual “Enfoques de la Discapacidad” dirigida a personal de la institución, en colaboración con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se apoyó profesionalmente durante reunión de trabajo con la Dirección de Política de Comercio Exterior, previo a reunión con el Tema Comercial “Las mujeres y el comercio” de la Organización Mundial del Comercio, en el cual se debe brindar un escenario general sobre las acciones que realizan los gobiernos en esta temática. En ese sentido se brindó la siguiente información:
 - Marco Convencional: El Estado de Guatemala ha ratificado los siguientes convenios internacionales a favor de las mujeres; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, siglas en inglés); Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención de Belém Do Pará” y la Plataforma de Acción Beijing.
 - Marco Jurídico nacional: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar; Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer; Código Penal. Y en materia de política pública, destaca Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023.
 - Además, se dio a conocer que dentro de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera 2024-2027, se cuenta con un pilar específico sobre equidad de género, el cual busca facilitar oportunidades y acercar el sistema financiero a las mujeres.
 - También se conversó sobre la importancia del Fideicomiso del Fondo de Empoderamiento de la Mujer, que va dirigido a mujeres que tienen una micro, pequeña, mediana empresa.

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 respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los planes de trabajo generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
- Se elaboró material requerido por la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de personal bajo el renglón 021.

an

-j

- d. Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de dos procesos formativos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para sensibilizar al personal permanente y contratistas de la institución sobre procesos de inclusión de personas con discapacidad.
 - Se asesoró profesionalmente en coordinar con Direcciones Municipales de la Mujer, de los 35 municipios priorizados en el Planovi, para que DIACO pueda realizar jornadas de promoción de los Derechos del Consumidor, facilitando también información en los diferentes idiomas nacionales.
 - Se asesoró profesionalmente en construcción de opinión técnica sobre Artículo 17, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –Sitrame-
- 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 a la Dirección Financiera, en relación al reporte cuatrimestral de del clasificador temáticos de género, a través de la coordinación de asistencia técnica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f. Asesorar de forma profesional en la realización de acciones para el etiquetado de presupuesto de los clasificadores temáticos:**
- Se apoyó profesionalmente durante el Encuentro de Formación de Formadoras, realizado en Guatemala, con la participación de Direcciones Municipales de la Mujer, de los 35 municipios priorizados en el Planovi.
 - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y facilitación del Encuentro de Mujeres Xinkas, realizado en Jalapa, Jalapa.
- g. Brindar apoyo profesional para la generación de acciones que faciliten el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a nivel departamental y/o municipal:**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de planes de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades programadas.
- h. Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trajo que el Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete:**
- 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 reestructuración de actividades de este Órgano, a solicitud del Despacho Superior.

i. **Brindar apoyo 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 participación de los resultados del Informe Global de Desarrollo Humano 2023/24 "Salir del estancamiento: reimaginar la cooperación en un mundo polarizado"

j. **Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad Superior**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y recopilación de información de las diferentes dependencias del Mineco, para dar respuesta al requerimiento de SEPREM, sobre insumos para la evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres en el período del 2008 al 2023

ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO

Vo. Bo.:

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista		ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2024
Período de actividades	Del:	01 DE AGOSTO 2024	al: 31 DE AGOSTO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: 01 al 31 de AGOSTO

01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024

- Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de presentación de los derechos del consumidor en 24 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 Temática de Pueblos Indígenas (MTPI) del Gabinete Especifico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las rutas de trabajo para la implementación de las acciones aprobadas en la reunión anterior.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de la Mujer del Gabinete Especifico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las prioridades para realizar las intervenciones a favor de las mujeres del país.
- Se asesoró profesionalmente durante la reunión de presentación de instrucciones del convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –Copadeh-, para el seguimiento en el cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos a través de la plataforma del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos -SIMOREG-.
- Se asesoró profesionalmente durante la Mesa Técnica Interinstitucional MAIMI, convocada por el Ministerio de Gobernación.
- Se asesoró profesionalmente durante reunión de presentación, dirigida a autoridades del Organismo Ejecutivo, de la ruta para implementación de fortalecimiento a unidades de género, según acuerdo gubernativo 63-2024, convocada por el Secretario General de la Presidencia, Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente durante reunión de presentación de ruta para implementación de fortalecimiento a unidades de género, según acuerdo gubernativo 63-2024, convocada por el Secretario General de la Presidencia, Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres Guatemala, a direcciones de planificación, asuntos jurídicos, financiero y recursos humanos.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la reunión ordinaria de la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado, del cual la institución forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la cuarta reunión de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de borrador final de Ruta de abordaje integral ante casos de agresión sexual en el ámbito laboral.

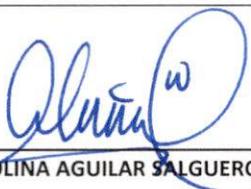
8

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029**

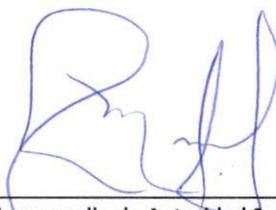
- Se apoyó profesionalmente durante la capacitación virtual "Enfoques de la Discapacidad" dirigida a personal de la institución, en colaboración con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se apoyó profesionalmente durante reunión de trabajo con la Dirección de Política de Comercio Exterior, previo a reunión con el Tema Comercial "Las mujeres y el comercio" de la Organización Mundial del Comercio, en el cual se debe brindar un escenario general sobre las acciones que realizan los gobiernos en esta temática. En ese sentido se brindó la siguiente información:
 - Marco Convencional: El Estado de Guatemala ha ratificado los siguientes convenios internacionales a favor de las mujeres; Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, siglas en inglés); Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará" y la Plataforma de Acción Beijing.
 - Marco Jurídico nacional: Constitución Política de la República de Guatemala, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar; Ley Contra el Femicidio y otras Formas de Violencia contra la Mujer; Código Penal. Y en materia de política pública, destaca Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM y su Plan de Equidad de Oportunidades (PEO) 2008-2023.
 - Además, se dio a conocer que dentro de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera 2024-2027, se cuenta con un pilar específico sobre equidad de género, el cual busca facilitar oportunidades y acercar el sistema financiero a las mujeres.
 - También se conversó sobre la importancia del Fideicomiso del Fondo de Empoderamiento de la Mujer, que va dirigido a mujeres que tienen una micro, pequeña, mediana empresa.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los planes de trabajo generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
- Se elaboró material requerido por la Dirección de Recursos Humanos, para la contratación de personal bajo el renglón 021.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de dos procesos formativos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para sensibilizar al personal permanente y contratistas de la institución sobre procesos de inclusión de personas con discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente en coordinar con Direcciones Municipales de la Mujer, de los 35 municipios priorizados en el Planovi, para que DIACO pueda realizar jornadas de promoción de los Derechos del Consumidor, facilitando también información en los diferentes idiomas nacionales.
- Se asesoró profesionalmente en construcción de opinión técnica sobre Artículo 17, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -Sitrame-
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección Financiera, en relación al reporte cuatrimestral de del clasificador temáticos de género, a través de la coordinación de asistencia técnica de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Se apoyó profesionalmente durante el Encuentro de Formación de Formadoras, realizado en Guatemala, con la participación de Direcciones Municipales de la Mujer, de los 35 municipios priorizados en el Planovi.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y facilitación del Encuentro de Mujeres Xinkas, realizado en
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de planes de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades programadas.
- 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 reestructuración de actividades de este Órgano, a solicitud del Despacho Superior.
- Se asesoró profesionalmente en la participación de los resultados del Informe Global de Desarrollo Humano 2023/24 "Salir del estancamiento: reimaginar la cooperación en un mundo polarizado"
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y recopilación de información de las diferentes dependencias del Mineco, para dar respuesta al requerimiento de SEPREM, sobre insumos para la evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Integral de las Mujeres en el período del 2008 al 2023



ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO




Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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 departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

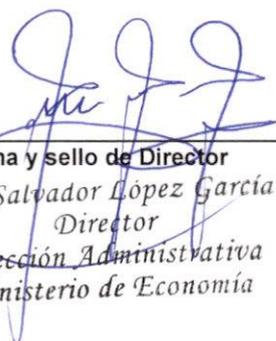
f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.


Alvaro Alejandro Albizures Archila


Henry Anibal 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 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	AGOSTO DE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-050-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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, Leyes 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 la verificación de documentación de respaldo 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 de que las preordenes hayan sido enviadas y que las mismas contengan 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 de 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 en la revisión de los datos ingresados de compra directa y baja cuantía.
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados, 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 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 de 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 de 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, verificando que 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 GUAATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar al concurso creado en GUAATECOMPRAS, 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 contrato 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 en 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 la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los registros del sistema de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los registros del Sistema Informático de Gestión SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la 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 la revisión de las Bases Legales, Documentos y Datos relacionados a Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de Normas de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en el 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 el análisis de los requerimientos emitidos por la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los procesos de entrega de Información Pública requerida.
- Se apoyó profesionalmente en la 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 el análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de pagos de servicios básicos.

- Se apoyó profesionalmente en el 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 la 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 la 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 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.

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 la elaboración de reportes semanales sobre el estado de los pagos realizados bajo las modalidades compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de reportes semanales sobre las compras y contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la 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 de 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. 
 MSc. Laysa Licet Montes
 Directora
 Dirección 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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 del servicio de Atención y Protocolo; del Acto oficial denominado **“LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana”**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje y alimentación, del señor Gerardo Henríquez, Superintendente de la Superintendencia de Competencia de la República del Salvador, quien participó como conferencista en el foro **“LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana”**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó el hotel Real Intercontinental.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje y alimentación, del señor Arturo Ochoa Director Técnico de la Comisión para la Defensa y Promoción a la Competencia de la República de Honduras, quien participó como conferencista en el foro **“LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana”**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó el hotel Real Intercontinental.



- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje y alimentación, del señor Jovany Morales, Jefe del Departamento de Análisis y Estudio de Mercado, de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia de la República de Panamá, quien participó como conferencista en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó el hotel Real Intercontinental.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de logística, hospedaje y alimentación, del señor Presidente de la Comisión para Promover la Competencia de la República de Costa Rica, Guillermo Rojas y a la Comisionada de la Comisión para Promover la Competencia de la República de Costa Rica, Isaura Guillen, quienes participaron como conferencistas en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó el hotel Real Intercontinental.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del señor Gerardo Henríquez, Superintendente de la Superintendencia de Competencia de la República del Salvador, quien participó como conferencista en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó Mega Viajes Quintos.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del señor Arturo Ochoa Director Técnico de la Comisión para la Defensa y Promoción a la Competencia de la República de Honduras, quien participó como conferencista en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó Mega Viajes Quintos.
- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boleto aéreo, del señor Jovany Morales, Jefe del Departamento de Análisis y Estudio de Mercado, de la Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia de la República de Panamá, quien participó como conferencista en el foro "**LEY DE COMPETENCIA**



EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó Infinity Travel, S.A..

- Se apoyó profesionalmente en la liquidación por servicio de boletos aéreos, del señor Presidente de la Comisión para Promover la Competencia de la República de Costa Rica, Guillermo Rojas y a la Comisionada de la Comisión para Promover la Competencia de la República de Costa Rica, Isaura Guillen, quienes participaron como conferencistas en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024. El servicio lo prestó Infinity Travel, S.A.

b) 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 tanques de pensamiento, banca, universidades, embajadas, etc. Quienes participaron en el foro. "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

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

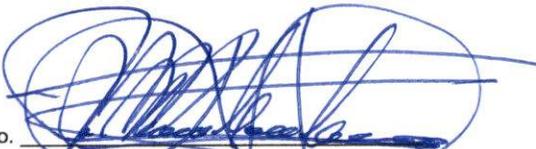
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió por correo electrónico de 175 Diplomas de participación de los invitados al foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana**", que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega de diversos oficios, a:
 - ✓ Recursos Humanos
 - ✓ Adquisiciones y Contrataciones
 - ✓ Unidad Financiera 101



✓ Vicedespacho de Inversión y Competencia

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios de justificaciones y especificaciones técnicas de las compras del mes de agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones en el Sistema de Documentos Internos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de solicitud de vehículo para comisión, para asistir a la presentación de **"Soluciones Digitales para la Gestión del Riesgo Climático en Carteras de Crédito y Seguros Agrícolas"** que se llevó a cabo en Casa Ariana el 08 de agosto.
- Se apoyó profesionalmente coordinando con el proveedor del Armario de oficina, para que hagan efectiva la garantía del mueble.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y cumplimiento de las metas físicas de agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado a la Asesora de Promoción de Competencia de la Dirección, las estadísticas que alimentan el clasificador temático correspondiente al mes de agosto.


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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-205-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) 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) Apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y tareas 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 en 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) 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) Apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y tareas que le sean asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de diferentes tareas asignadas.
- g) 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) 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 diferentes actividades programadas.

ANA JULIA
ALDANA
ORENO

Firmado digitalmente por
ANA JULIA ALDANA ORENO
Fecha: 2024.08.08 12:49:54
-06'00"

Ana Julia Aldana Oreno

Vo.Bo.


Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 1 vez a la semana en el área de 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en la limpiar cuando se mueve el mobiliario en áreas del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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 limpiar oficinas en el 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura en el 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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

- Se apoyó técnicamente en limpiar la cocineta en el 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados en reuniones y por el personal del Ministerio del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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 para el consumo en reuniones y del personal del Ministerio del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada del 5to nivel auditoria interna y secretaria general a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios y solicitudes de compra para firmas del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos cada mes para ser utilizados 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado en 5to nivel para ser utilizados en financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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 de las deficiencias en la infraestructura del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre problemas suscitados en losa sanitarias del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.

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 hacer mandados del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos fuera de las instalaciones por parte del 5to nivel financiero, órgano de planificación de programas y proyectos y auditoria interna.


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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-084-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE Agosto 2024	al:	31 DE Agosto 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 remplazo de un tomacorriente ubicado en bodega.
 - Se apoyó técnicamente en re sanación de apertura en muro de la bodega denominada como Asochogua.
 - Se apoyó técnicamente en inspección de subida de agua hacia el tinaco de la dirección administrativa.
- 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 plantas en el área verde de la parte posterior a los salones de actividades 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 bodega denominada como Asochogua 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 documentos con el fin de llevar un control de la cantidad de usuarios que ingresan a cada delegación mensualmente 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 de toldos para la utilización de estos en una actividad de DIACO en la municipalidad de 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 configuración y activación de equipo de sonido en actividades llevadas a cabo en los salones de actividades de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

g) **Brindar apoyo técnico en la sanitización de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la sanitización de salones de actividades 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 áreas adoquinadas 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 inmediatamente al encargado administrativo sobre el ingreso y egreso de personas presentes en actividades de los salones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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 del área exterior a la bodega denominada como Asochagua de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en el desecho de maleza extraída de áreas exteriores a los salones de actividades y sus alrededores.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de insumos suministrados por el departamento de almacén de la sede del Ministerio de Economía central del.

ANGEL ABEL
GAMALIEL
LÓPEZ
MONTERROS
O

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2024.08.02 09:38:23 -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	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en realizar los diferentes requerimientos, indicadas por la autoridad superior.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de que las actividades protocolarias se lleven a cabo según lo estipulado por la autoridad correspondiente.

c) 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 en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.

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

- Se apoyó técnicamente coordinar con otros viceministerios y direcciones administrativas para los requerimientos de la autoridad superior.

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 mantener en buen estado el vehículo donde se traslada a la autoridad superior, coordinando con el encargado de transportes.


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	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-294-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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, contratistas 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 domiciliar, 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.

P

- 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 en la 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 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 otras actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos a través de la coordinación 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. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL MIGUEL ARAUZ POROJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-289-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

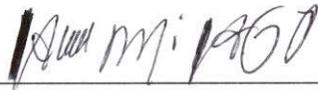
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.**
- Se prestaron servicios técnicos apoyando a las diligencias internas del Ministerio de Economía indicadas por la autoridad asignada.
 - Se prestaron servicios técnicos apoyando en las distintas solicitudes, relacionadas al traslado de documentación diversa indicado por la autoridad asignada.
- b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**
- Se brindó apoyo técnico en corroborar con el área a donde se dirigían los visitantes que ingresaron a este Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los visitantes que ingresaron al Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requieran.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias de la autoridad asignada, llevadas a cabo durante el presente mes.
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de cada una de las distintas actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.
- d) Brindar apoyo técnico, en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento oportuno de actividades protocolarias internas y externas llevadas a cabo por la autoridad asignada durante el presente mes.

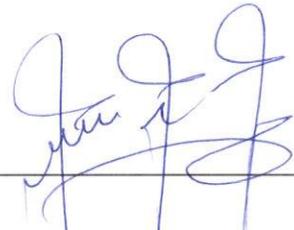
e) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.



Ángel Miguel Arauz Poroj

Vo. Bo.



Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
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	Agosto 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-190-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 ingreso 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 consolidación de 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 Públicas 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 envío 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 ingreso 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 consolidación de 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


Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-165-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 De Agosto 2024	al:	31 De Agosto 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 TÉCNICOS /

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

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-286-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se prestaron servicios técnicos en atender las diversas diligencias internas del Ministerio de Economía las cuales me fueron indicadas por la autoridad asignada.
- Se prestaron servicios técnicos apoyando en el traslado de documentación diversa según lo indicado por la autoridad asignada.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los visitantes que ingresaron al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en corroborar con el área a donde se dirigían los visitantes que ingresaron a este Ministerio.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias de la autoridad asignada, las cuales se llevaron a cabo durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de cada una de las actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.

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 asignadas durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento oportuno de actividades protocolarias internas y externas llevadas a cabo por la autoridad asignada durante el presente mes.

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

- Se prestaron servicios técnicos como enlace con otros viceministerios del Ministerio de Economía para el traslado de documentación.
- Se prestaron servicios técnicos como enlace entre las distintas unidades administrativas del Ministerio de Economía, con el objeto de agilizar procesos y requerimientos los cuales fueron requeridos de manera inmediata 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 brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.



Antony Alexander Herrera Tejada



Vo. Bo.

*Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD /		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-276-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean debidamente digitalizados y conservados electrónicamente.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para ser digitalizados
- b) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean archivados físicamente en el lugar que le corresponde, bien identificados, evaluar el tipo de archivo, si amerita archivar en cajas plásticas o en estanterías.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para poder archivarlos en cajas plásticas con identificación.
- c) Brindar apoyo técnico en el manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopidora, escáner y computadora.
- Se apoyó técnicamente en fotocopiar, escanear y llevar archivo de los expedientes.
- d) Brindar apoyo técnico fiable respecto a la confidencialidad y las políticas de la documentación contable de la Dirección Financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar en forma confiable la confidencialidad las políticas de la documentación de la dirección financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería
- e) Brindar apoyo técnico diario en verificar estado físico de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en conocer las áreas físicas en donde están los expedientes

f) Brindar apoyo técnicamente en otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por Autoridad Superior

g) Brindar apoyo técnico en elaboración de inventario con el número de cajas archivadas, los cuales deberán rotularse correctamente y apilarse no más de 4 cajas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del inventario de los años 2020 al 2024 las cuales están rotuladas y apiadas de 4 en 4.

h) Brindar apoyo técnico en almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos estén resguardado.

- Se apoyó técnicamente en almacenar la documentación en la bodega designada.

i) Brindar apoyo técnico en atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados y que estos sean devueltos y archivados donde corresponden.

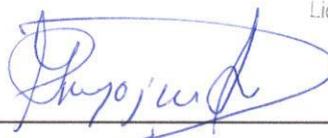
- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes de documentos prestados, se archivaron al ser devueltos a donde correspondían.

j) Brindar apoyo técnicamente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por la autoridad superior.



Areli Edith Carrillo Argueta



Lic. Urias Gregorio Pacajoj Gonzales
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-018-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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 de 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 coordinación el día de evento.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LOGISTICA PREVIA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE 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 TÉCNICAMENTE 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 de los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en la socialización de felicitación a los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en realizar la invitación individual.
Se brindó apoyo técnico en el pedido de la refacción de los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación del evento.

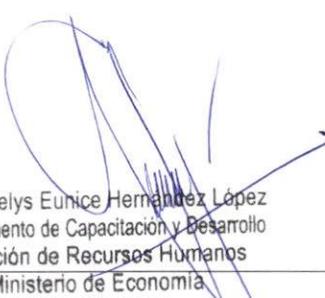
H) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTIVIDAD DE CELEBRACIÓN MENSUAL DE CUMPLEAÑEROS, LO CUAL ABARCA DESDE LA CONVOCATORIA, EL DESARROLLO Y LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE ESTA CONLLEVE.

Se brindó apoyo técnico en convocar a todos los cumpleaños 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.

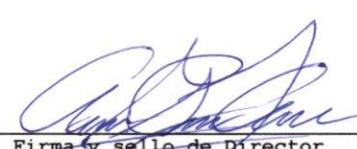
Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes.
Se brindó apoyo técnico en elaboración de circulares y de calendario de capacitaciones.
Se brindó apoyo técnico en llevar acabo las actividades para dichas capacitaciones.


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.


Firma y sello de Director

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**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	AGOSTO, 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

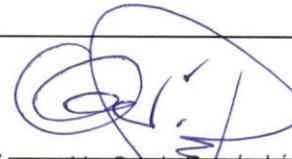
Período de actividades	del:	1, AGOSTO, 2024 /	al:	31, AGOSTO, 2024 /
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente en la elaboración y edición en el portal web del Ministerio de Economía, en la sección de la DISERCOMI de los listados de requisitos para las diferentes solicitudes que realizan las empresas dentro de los procesos administrativos que actualmente se realizan en la DISERCOMI;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y edición en el portal web del Ministerio de Economía, en la sección de Disercomi, en la publicación de requisitos para las diferentes solicitudes que realizan las empresas ante la DISERCOMI con el propósito de simplificar los pasos y disminución de requisitos con base a la Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos Decreto 5-2021.
- b) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente a la Dirección en reuniones de seguimiento para la elaboración de las reformas al reglamento del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, donde se contó con la participación de personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, personal de la Procuraduría General de la Nación -PGN- y personal del Programa Nacional para la Competitividad -PRONACOM-.
- c) Apoyar técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas;**
- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas con la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas a utilizarse en la Disercomi, en donde se informó por escrito a la Auditoría interna, sobre el avance con respecto a la implementación de la Plataforma Disercomi y demás herramientas que son utilizadas en la gestión de expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento al equipo de Desarrollo, sobre la Calificación de Usuarios de Zona Franca, así como sus modificaciones que pueden realizar ante la DISERCOMI. Dichas reuniones de seguimiento se han realizado en acompañamiento al personal de la Dirección de Tecnología de la Información, así como del personal de Pronacom.
- d) 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.
- e) Apoyo técnico en la elaboración de reportes e informes, de los indicadores económicos con base a la información obtenida y registrada;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes e informes de empresas calificadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, a requerimiento de SAT y solicitudes de información pública que requieren datos de las empresas registradas.

Asdrubal Israel Batz Cáceres
Nombre y firma del Contratista



Vo. Bo. 
Firma y sello de DIRECTOR
 Lic. Sergio Román López Ovando
 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	agosto 2024	No. Contrato	VIAFI-101-087-029-2024
-----------------------	-------------	--------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 entregando correspondencia según ruta establecida.
- 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, oficios y notificaciones y sobres.
 - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que es proporcionada por la institución.
 - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones por finalización de ruta.
 - Se apoyó técnicamente haciendo hojas de ruta para la salida de vehículo.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de la motocicleta para prolongar su vida útil.
- 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 de correspondencia, expedientes y demás documentación recibida.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio, Instituciones Privadas y zonas francas.

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 oficios, sobres y notificaciones donde sea requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada.
- 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
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios en ciudad y fuera de la ciudad.
- 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.
- Se apoyó técnicamente con entrega de correspondencia interna en el ministerio de economía.

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 en las dependencias.
- Se apoyó técnicamente en verificar que las bitácoras sean selladas y firmadas.

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.
- Se apoyó técnicamente con la entrega de prensas y diario de centro América, según semana establecida.


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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-034-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	dél:	01 DE JULIO DE 2024	/al:	21 DE JULIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de accesos compartidos e configuración de internet

- Se apoyó técnicamente con el Ticket#2024060733000085 del usuario Priscila Vargas — CREACION DE CARPETA COMPARTIDA
- Se apoyó técnicamente con la restauración de internet al usuario OLIVIA ENRIQUEZ dirección de RRHH
- Se apoyó técnicamente con la restauración de internet para la PC del usuario EDSON PINEDA de INFORMACION PUBLICA
- Se apoyó técnicamente el día jueves 13 de junio con la visita a EMPLEO DIGNO DE MIPYME motivo de la visita fue para instalar y configurar dos puntos de red
- Se apoyó técnicamente con la restauración de internet y reponcho del punto de red del usuario LESLIE GALEANO de RRHH
- Se apoyó técnicamente con la visita técnica en RMVM para la reubicación de centro de cableado y organizar todo el cableado

b) Brindar apoyo técnico en la configuración de usuario y cuentas de correo electrónico.

- Se apoyó técnicamente con el Ticket#2024062433000123 — Instalación y configuración de Programa Linkus Desktop para el usuario ROSSANA CARRERA en el edificio TECUN
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Linkus Desktop en la PC de la licenciada Alejandra Galindo de la U107
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Linkus Desktop al usuario Emily Ramos recepcionista de DESPACHO SUPEDIOR
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Linkus Desktop al usuario Daysi Lupe Herrera de UNIDAD EJECUTORA 107

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

- Se apoyó técnicamente con el inventariado de extensiones telefónicas de toda la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente con el inventariado de extensiones telefónicas de toda la unidad ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente con la actualización de software de todos los teléfonos, POLYCOM 410, POLYCOM 500, POLCOM 1500, GRANDSTREAM Y SANGOMA S505 de todo el edificio central Mineco
- Se apoyó técnicamente con la restauración del software del teléfono Polycom del usuario MARTHA BARRIOS, directora de asuntos Jurídicos
- Se apoyó técnicamente con la configuración de teléfono asignado para el usuario Priscila Vargas UNIDAD EJECUTORA 107
- Se apoyó técnicamente con el Ticket#2024062733000074 — Desbloqueo de teléfono usuario Mario Coronado de DACE y se apoyó con eliminar el botón de bloqueo
- Se apoyó técnicamente con la configuración del protector de pantalla de las extensiones telefónicas 4220, 4223 y 4206 ambas extensiones se encuentran en DACE
- Se apoyó técnicamente con reenvío de llamada de la extensión 5801 MAIRA HERNANDEZ a la extensión 5806 de KONNY NOVEGIL
- Se apoyó técnicamente con la creación de accesos directos de extensiones telefónicas, en la extensión 3113 de ASDRUBAL BATZ
- Se apoyó técnicamente con la restauración de llamadas en la extensión 1605 del usuario JUAN MANUEL DE LEON dirección de DTI
- Se apoyó técnicamente al usuario CARLOS BARRILLAS DE SECRETARIA GENERAL a solucionar problema de llamada telefónica
- Se apoyó técnicamente el día miércoles 12 de julio con la visita a RMVM razón de la visita fue a realizar actualizaciones de software a 5 teléfonos marca GRANDSTREAM y a configurar el DIRECTORIO de las siguientes extensiones, 8000, 8001, 8002, 8003 y 8004 se encuentran configuradas en la nueva planta telefónica del EDIFICIO CENTRAL MINECO



Belter Mauricio Lorenzana Enriquez



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	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	AGOSTO DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 /	a:	31 DE AGOSTO 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 1 vez a la semana de oficinas, en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de servicios sanitarios en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- 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 oficinas en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar el área de la cocineta para el uso del personal del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados en reuniones y por el personal del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- 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 para el consumo en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a las personas en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en la mensajería del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores para ser trasladada a diferentes oficinas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada para firmas del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores en distintos niveles.

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

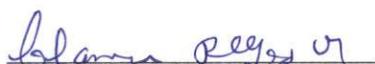
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de almacén para ser utilizado en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos y ser trasladado para ser resguardado utilizado en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.

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 por anomalías en la infraestructura de paredes en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores en distintos niveles.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre cristalería para ser utilizada en el 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.

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 realizar mandados fuera de las instalaciones del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores.
- Se apoyó técnicamente en ir a comprar refacciones para las reuniones del 6to nivel Viceministros, asistentes y asesores en distintos niveles.


Blanca Edy Reyes Garcia

Vo. Bo.


Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Agosto 2024 ✓	al:	31 de Agosto 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 con la identificación precisa de las necesidades, la definición de los requisitos técnicos y operativos, y la colaboración con las áreas solicitantes para garantizar que las especificaciones cumplieran con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
- Se apoyó profesionalmente exhaustivo en el seguimiento de las adquisiciones gestionadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con la verificación del cumplimiento de los plazos establecidos, se gestionaron las comunicaciones con los proveedores y se aseguraron de que todas las transacciones cumplieran con las normativas y procedimientos internos.

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 en la compilación de información de soporte necesaria para responder a las Auditorías Internas y Externas.
- Se apoyó profesionalmente verificando con exactitud y coherencia de la información, se prepararon resúmenes ejecutivos y se facilitó el acceso a los datos necesarios para los auditores.
- Se apoyó profesionalmente en asegurar de que los informes fueran entregados dentro de los plazos estipulados, se proporcionó asistencia en la presentación y explicación de los contenidos, y se mantuvo una comunicación constante con las partes interesadas para garantizar que los informes respondieran adecuadamente a las necesidades y expectativas de 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 análisis exhaustivo de la información disponible, lo que incluyó la identificación de proveedores relevantes, así como la revisión detallada de catálogos y servicios ofrecidos.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación precisa de los requisitos específicos para los productos o servicios solicitados a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la definición de los criterios de evaluación necesarios para la elaboración de especificaciones técnicas detalladas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión, el seguimiento y la actualización de las especificaciones técnicas, asegurando que se mantuvieran precisas y alineadas con los requisitos actuales del proyecto.

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 y corrección de términos de referencia para las nuevas contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y conformación de expedientes de las nuevas contrataciones 029 de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado del expediente de las nuevas contrataciones de la Dirección Administrativa al Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior para las autorizaciones correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente con la solicitud a la Dirección Financiera la Disponibilidad Presupuestaria para las nuevas contrataciones de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado del expediente por medio del sistema de delegación de correspondencia de las nuevas contrataciones hacia Recursos Humanos.
- Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando sea requerido.



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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto 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 Traslados 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.

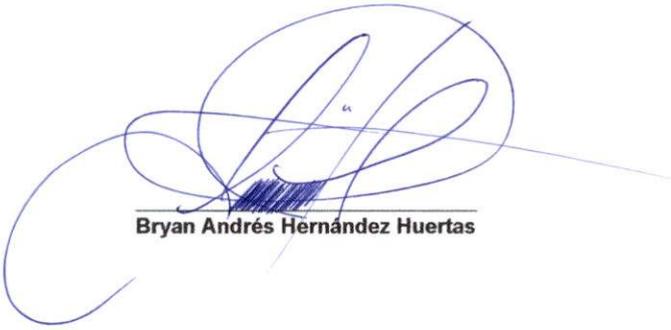
e) Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

- 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.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

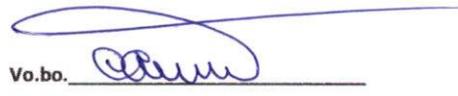
- f) Apoyar en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**
- Se apoyó técnicamente con la solicitud y revisión de las Retenciones ISR e IVA del mes vencido.
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de las Retenciones de ISR e IVA a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones 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, Auditoría 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 Presupuesto, 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. Carlos Antonio Morales Maza
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 INFORMÁTICO

Mes y año del informe	Agosto 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-035-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos lp, 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 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 Autenticador 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

Ingeniero Juan José Tolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Vo. Bo. Ministerio de Economía
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024070233000127	CONEXION DE REUNION EN TEAMS	pcontreras	barodriguezl
2024070233000011	TRASLADO DE EQUIPO	micoradod	barodriguezl
2024070233000145	CONEXION DE EQUIPO VICEMINISTRA DE ASUNTOS REGISTRALES.	malvarado	barodriguezl
2024070233000163	Salon Viceministros	lmcastillol	barodriguezl
2024070233000109	Configurar nuevo equipo	BCruz	barodriguezl
2024070233000154	compartir carpeta y configuracion de impresora	rcbucarop	barodriguezl
2024070333000027	Chequear Laptop de Dulce Ovalle	ymporojo	barodriguezl
2024070433000043	equipo	Malopez	barodriguezl
2024070433000052	Revisión correo electrónico y Teams	mdiaz	barodriguezl
2024070333000036	CORREO ELECTRONICO	svccorderom	barodriguezl
2024070533000032	URGENTE!!! Problemas de Audio en Videoconferencia	BCruz	barodriguezl
2024070433000196	Impresora	nyauyonc	barodriguezl
2024070533000096	FAVOR REVISAR LAPTOP DINORA ÁLVAREZ, NO FUNCIONA OFFICE Y SE ENCUENTRA EN REUNIÓN.	xmasaya	barodriguezl
2024070333000189	Impresora Ricoh	arcisnerosl	barodriguezl
2024070533000131	configuración de teclado	Agrijalva	barodriguezl
2024070833000036	Configuración de Impresora	BCruz	barodriguezl
2024070433000187	Dictamen Técnico e instalación de equipo	ydelcid	barodriguezl
2024070833000143	ESTA BLOQUEDA LA COMPUTADORA	mvmedinab	barodriguezl
2024070933000043	Impresion	eyjuarezo	barodriguezl
2024070833000063	configuracion de laptop	mnalvarez	barodriguezl
2024070933000025	reunion virtual	mnalvarez	barodriguezl
2024071033000031	equipo de computo	ERobles	barodriguezl
2024071133000066	Apoyo Urgente	iarodriguezr	barodriguezl
2024071133000093	APOYO CONFIGURACIÓN DE CORREO EN TELÉFONO MOVIL	WBlas	barodriguezl
2024071133000146	Impresora	nyauyonc	barodriguezl
2024071233000019	CON CARACTER URGENTE SE SOLICITA REVISION DE LA FOTOCOPIADORA KONICA, YA QUE NO TIENE RED Y NO SE	ypaiz	barodriguezl

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
	PUEDE ESCANEAR NI IMPRIMIR.		
2024071233000028	Fallo en carpeta compartida	hicleonv	barodriguezl
2024071233000037	Back Up Laptop	MAIarcon	barodriguezl
2024071533000077	CONFIGURACIÓN DE CALENDARIO OUTLOOK	malvarado	barodriguezl
2024071533000193	Solicitud para formatear computadora HP	cazamoram	barodriguezl
2024071633000039	SOLICITUD DE HABILITACION DE EQUIPO DE COMPUTO DEL USUARIO DE BYRON DARDON	repcioncs	barodriguezl
2024071533000041	Configuración de Impresora	BCruz	barodriguezl
2024071633000119	Configuración de Impresora	BCruz	barodriguezl
2024071733000064	Configuración de equipo	mvmedinab	barodriguezl
2024071533000059	CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO JOSE LOPEZ	cmrosalesr	barodriguezl
2024071633000101	Apoyo de para realizar back up	jalopezg	barodriguezl
2024071833000017	URGENTE!!! Apoyo en Videoconferencia	BCruz	barodriguezl
2024071733000153	Elaboración de dictamen	MAIarcon	barodriguezl
2024071833000035	Instalación de Computadora	Imcastillol	barodriguezl
2024071933000061	Aplicacion de tiket	aecarrilloa	barodriguezl
2024071933000033	equipo de Computo	eyjuarezo	barodriguezl
2024071933000079	INSTALACION DE SOLICITUD DE TICKETS	mvmedinab	barodriguezl
2024072233000018	Apoyo a Francisco Vásquez de la DACE	Mbeteta	barodriguezl
2024072233000107	configuración de impresora	ntluxs	barodriguezl
2024072233000125	Correo	nyauyonc	barodriguezl
2024072233000161	Configuración de Lap Top	jefigueroam	barodriguezl
2024072333000016	Bloqueo de usuario	iyponcez	barodriguezl
2024072333000098	CONFIGURAR IMPRESORA CON LAPTOP	jayala	barodriguezl
2024072433000032	VERIFICACION DE CONTRASEÑA	jfjuarezc	barodriguezl
2024072433000167	Problema de euipo	ajgonzalezn	barodriguezl
2024072333000061	MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORA PORTATIL	dherrera	barodriguezl

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024072533000058	firma de correo electronico	emizaguirrer	barodriguezl
2024072533000085	Problemas con correo electrónico	BCruz	barodriguezl
2024072533000147	BUZON DE CORREO ELECTRONICO LLENO	mksalazarm	barodriguezl
2024072533000165	CONFIGURACION DE PANTALLA	slopez	barodriguezl
2024072533000101	Solicitud de usuarios y accesos SUA	gsvasquezc	barodriguezl
2024072633000011	acceso windows	abatz	barodriguezl
2024072633000047	Internet	sseguizabalr	barodriguezl
2024072633000065	COMPUTADORA	adhernandezp	barodriguezl
2024072633000074	Problema en ingreso al correo institucional	resolist	barodriguezl
2024072633000092	Configuración de Impresora	jefigueroam	barodriguezl
2024072933000023	lap top	Khelguero	barodriguezl
2024072933000041	apoyo para cambio de contraseña y acceso a internet	jayala	barodriguezl
2024073033000021	No se puede ingresar a laptop	gsierra	barodriguezl
2024073133000073	CONEXION DE EQUIPO EN SALON DEL DESPACHO SUPERIOR	kvaliente	barodriguezl
2024073133000055	Revisar iconos de Computadora	picasimirov	barodriguezl
2024073133000162	Configuración de computadora portátil	BCruz	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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al: 31 DE AGOSTO 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



**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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Ministerio de Economía.

- 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 como: Gobierno, Sociedad Civil y Sector Privado dialogan sobre Reglamento de Deforestación de la UE, El RMVM promueve el conocimiento del mercado de valores en diálogo internacional en Antigua Guatemala, DIACO promoverá acciones legales contra especuladores en cadena de comercialización de vegetales, DIACO encuentra indicios de especulación y presenta denuncia penal contra entidades de la cadena de comercialización de frutas y verduras, Productos importados de Centroamérica tienen 0% de arancel, Productos de la canasta básica están libres de aranceles, Autoridades de la región destacan la importancia de una Ley de Competencia, entre otras.

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 relacionados con la contingentes arancelarios, precios de la canasta básica, la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera, litigios internacionales, zonas francas, empresas extranjeras que buscan ubicarse en Guatemala y la línea de crédito para Mipymes.

17

CJM

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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: convocatoria para el foro "**Ley de Competencia en Acción: La Experiencia Centroamericana**", así como la convocatoria a representantes de medios de comunicación con motivo de la presentación de la denuncia penal de DIACO ante el MP contra las entidades que conforman la cadena de comercialización de frutas y vegetales.

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: Autoridades de la región destacan la importancia de una Ley de Competencia y el RMVM promueve el conocimiento del mercado de valores en diálogo internacional en Antigua Guatemala.

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: foro "Ley de Competencia en Acción: La Experiencia Centroamericana", Gobierno, Sociedad Civil y Sector Privado dialogan sobre Reglamento de Deforestación de la UE, reunión del GABECO y Gobierno, Sociedad Civil y Sector Privado dialogan sobre Reglamento de Deforestación de la UE, entre otras.

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.
- Se agregaron a la lista periodistas de medios de comunicación electrónicos, de radio y de TV.

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: Emisoras Unidas, Fashion Tourism Magazine, La Hora, Revista Summa, Radio Infinita, Prensa Libre, Plaza Pública, República GT, TN23 y DCA, entre otros.

Cfu

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

l) 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, reunión de directores de integración y diversas citaciones de la señora Ministra ante el Congreso de la República con relación al tema al alza de los productos de la canasta básica.



BYRÓN STUARDO DARDON GARZARO

Vo.Bo.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLA FABIOLA ORTEGA DE LEÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del Informe	AGOSTO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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 brindó apoyo profesional en el seguimiento de temas que competen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la correcta recepción, traslado y devolución de expedientes de modificación presupuestaria y cuotas presupuestarias.
-

B) APOYAR PROFESIONAL PARA LLEVAR UN CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES QUE SE ENVÍAN Y RECIBEN EN EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, ASÍ COMO DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

- Se apoyó profesionalmente en correcto control de recepción, traslado y revisión de delegaciones, oficios y circulares delegadas a las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de expedientes para revisión del asesor del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional para la elaboración de circulares, nombramientos a representantes del Ministerio de Economía a mesas técnicas y respuestas a solicitudes del Congreso de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Oficios para informar o solicitar información a las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE LAS COMISIONES OFICIALES AL EXTERIOR E INTERIOR QUE REALICE EL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las comisiones oficiales al interior de la República de la Viceministra Administrativa y Financiera.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LOS NOMBRAMIENTOS, GESTIÓN DE VIÁTICOS (ANTICIPO Y LIQUIDACIÓN) PARA EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los requerimientos delegados por el Despacho Superior al Viceministerio Administrativo y Financiero, tales como nombramientos a mesas técnicas y coordinación de las reuniones que son competencia de las Direcciones pertenecientes al Viceministerio y así como otros Viceministerios.

E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECOPIACIÓN DE INSUMOS TALES COMO INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, EQUIPOS O SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE COMISIONES Y SU RESPECTIVA LIQUIDACIÓN, ENTRE OTROS DEL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información y documentos necesarios para la ejecución de comisiones y liquidación del Viceministerio Administrativo y Financiero.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ELABORAR INFORMES Y REDACTAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA Y LA COORDINACIÓN DEL ENVÍO RESPECTIVO A DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.

- Se apoyó profesionalmente en correcto control de recepción y revisión de delegaciones, oficios y circulares delegadas a las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de correspondencia oficial para trasladar a las Direcciones del Ministerio de Economía

G) APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios para información y diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente, en la coordinación de citas con los diferentes Viceministerios.
- Se apoyó profesional mente en la elaboración de circulares con directrices para el proceso de contratación y cambios contractuales de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en asistir a capacitaciones y reuniones designadas.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación a encargados de las dependencias de la unidad ejecutora 101 para el proceso de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

E.

Licda. Carla Fabiola Ortega de León

Vo. Bo.

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-036-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.
- Se apoyó técnicamente con la actualización de certificados SSL para las publicaciones *.mineco.gob.gt.

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 OFICIO-PRONACOM-399-2024/DE/jch MINECO-UE108-PRONACOM-764-2024 - Solicitud de especificaciones técnicas para adquisición de derecho de uso de banco de contenido visual y auditivo para publicaciones y especificaciones técnicas para adquisición de licenciamiento de software para diseño y edición de contenido en las unidades de Comunicación, Diseño y Creatividad del Programa Nacional de Competitividad; las cuales fueron firmadas en su momento por la Directora Ejecutiva en funciones Licda. Priscila Oropin.
- Se apoyó técnicamente en ACUERDO MINISTERIAL 400 2024 MINECO-DTI-1405-2024 - SE DA DE BAJA AL USUARIO DE LA LICENCIADA LAYLA LICEL MONTES FIGUEROA
- Se apoyó técnicamente en ACUERDO MINISTERIAL 385 2024 MINECO-DTI-1402-2024 - SE ADJUTNA EL ACUERDO GUBERNATIVO 385-2024 PARA DAR DE BAJA AL USUARIO DE LA SEÑORA LAYLA LICEL MONTES FIGUEROA
- Se apoyó técnicamente en Oficio No.1110-2024/DRRHH/MA/ss MINECO-RRHH-2454-2024 - SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPRA RELOJ BIOMETRICO PARA MARCAJE DE ASISTENCIA.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024071533000111 — Usuario Auraquantic.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024071533000264 — Configuración de cuenta de usuario

- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-RMVM-403-2024 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTRASEÑA.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024071733000055 — Reactivación de correo por olvido de contraseña
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-RMVM-381-2024 - Se remiten formularios de navegación de internet VIP
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024071733000171 — Ingreso Sistema del REM
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024071933000159 — Solicitud de Correo Institucional
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-528-2024 MINECO-RGM-618-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-528-2024 para solicitar Especificaciones Técnicas para la adquisición del servicio de servidores virtuales en la nube para el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024072233000205 — Reinicio de contraseña de Usuario
- Se apoyó técnicamente en OF-TI-RM-580-2024 MINECO-RMERCANTIL-715-2024 - Oficio de solicitud para emisión de Especificaciones Técnicas relacionadas con la Adquisición de Sistema de Detección y Extinción de Incendios para el Centro de Datos de la Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en NO APLICA MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-17492-2024 - SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA- PARA LA VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- Se apoyó técnicamente en OF-TI-RM-581-2024 MINECO-RMERCANTIL-717-2024 - Oficio de solicitud de emisión de Especificaciones Técnicas relacionadas con la Adquisición de Switches Core para Alta Disponibilidad y Reestructuración de la Red de Datos para el Data Center Central del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en OF-TI-RM-613-2024 MINECO-RMERCANTIL-734-2024 - Solicitud de emisión de Especificaciones Técnicas relacionada a la Adquisición de Sitio de Recuperación (Cloud computing) ante Desastres en la Nube.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024072333000151 — Acceso VIP para ipad viceministerio mipyme
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024072433000051 — Acceso a capeta compartida
- Se apoyó técnicamente en Nota Unidad Informática MINECO-CENAME-386-2024 - Se solicita Dictamen Técnico para la renovación de 17 licencias de google workspace que son utilizados por el personal de la Oficina Guatemalteca de Acreditación- OGA-
- Se apoyó técnicamente en N/A MINECO-DACE-254-2024 - SUA-SOLICITUD DESBLOQUEO CORREO ai-pdc.guatemala.mineco.gob.gt, Francisco Vásquez.
- Se apoyó técnicamente en RGM-UAF-529-2024 MINECO-RGM-622-2024 - Se envía oficio RGM-UAF-529-2024 con solicitud de especificaciones Técnicas para adquisición de equipo telefónico para personal del RGM.
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-DAC-373-2024 - SE REMITE COPIA DE LA SOLICITUD DE COMPRAS No. 29097 DE COMUNICACION SOCIAL, SOLICITANDO RENOVACION DE 3 LICENCIAS ADOBE CREATIVE CLOUD, POR EL PERIODO DE 12 MESES. SE ADJUNTA AL EXPEDIENTE ESPECIFICACIONES TECNICAS, DETALLANDO LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA EMPRESA. SOLICITANDO DE SUS BUENOS OFICIOS EMITIR OPINION TECNICA. E INDICAR SI LAS MISMAS CUMPLEN CON ESPECIFICACIONES TECNICAS TI-ET-035-2024 EMITIDA POD DTI. SOLICITANDO SU

VALIOSO APOYO PARA EMITIR OPINION TECNICA A LA BREVEDAD, YA QUE EL SERVICIO TIENE QUE ESTAR VIGENTA A MAS TARDAR EL 31 DE JULIO 2024.

- Se apoyó técnicamente en ticket 2024072433000023 — otros
- Se apoyó técnicamente en 2024072633000154 — reinicio de contraseña de Carolina Moreno
- Se apoyó técnicamente en MIPYME-DE-O-1007-2024/VMGP/codeh MINECO-MIPYME-1579-2024 - Se solicita ampliación de capacidad de almacenamiento del correo institucional Lic. Víctor García por medio del oficio MIPYME-DE-O-1007-2024/VMGP/codeh.
- Se apoyó técnicamente en PED-458-2024 MINECO-PROEMPDIG-424-2024 - AMPLIACIÓN DE CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO EN CORREO INSTITUCIONAL.
- Se apoyó técnicamente en 290 MINECO-RMVM-409-2024 - SOLICITUD DE INFORME TÉCNICO PARA LA VALIDACIÓN DE ADQUISICIÓN ENTREGABLES EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.
- Se apoyó técnicamente en OF. JA-O-245-2024 MINECO-MIPYME-1536-2024 - SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA 18 LICENCIAS DE MICROSOFT OFFICE 365 E5 PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en 2024073133000028 — Reactivación de correo por olvido de contraseña
- Se apoyó técnicamente en 2024073133000206 — Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente en Nota DTI MINECO-CENAME-392-2024 - Se solicita especificaciones técnicas para la compra de 4 licencias nuevas google workspace que serán utilizadas en la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.



Carlos Alberto García Quinac

Vo. Bo.



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

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 MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 julio 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 agentes de bolsa, agentes de valores y Calificadoras de Riesgo.

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 julio.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de Emisiones por series y elaboración de calendario de vencimientos al mes de julio.
- 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 julio.
- 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.
- Se apoyó en la modificación de Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercebimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercebimiento 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 proceso para 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 presentación de APP del Registro del Mercado de Valores y Mercancías

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 e imágenes 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 en el desarrollo de presentación de aplicación móvil.
- 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: 2024.08.05 09:58:50 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO



LIC. RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:21:17
-06'00'

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	agosto, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-256-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 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 del Viceministerio de Inversión y Competencia (Pronacom, Sistema Nacional de la Calidad, Diaco).
- c) **Brindar apoyo técnico en desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida por el Ministerio de Economía.**
 - 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.

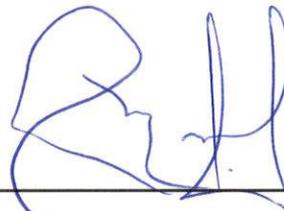
j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



Carlos Arturo Orantes Ayala

Vo.Bo.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



Cfu

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	Agosto 2024	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente 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) Asesorar profesionalmente 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) Asesorar profesionalmente en el proceso de desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación

- Se apoyó profesionalmente en continuar con la actualización del sistema de recepción de expedientes electrónicos a la versión 11 del Framework Laravel.
- Se apoyo profesionalmente en optimizar el servidor de producción para mejorar los tiempos de respuesta de los sistemas.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar los paquetes de la aplicación CONFIRMA.
- Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del CRUD de requisitos para el sistema de recepción de expedientes electrónicos.

d) Asesorar profesionalmente en las auditorías 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 realizar informe de auditoría ordinaria del PSC Registro Digital Prisma.

e) Asesorar profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados en los procesos de los Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a los planes de medidas correctivas de Dsigner S.A. y Movilmax Guatemala.

f) Asesorar profesionalmente 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.

g) Asesorar profesionalmente 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.
- Se apoyó profesionalmente en agregar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

h) Asesorar profesionalmente 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.

i) Asesorar profesionalmente 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.

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

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de simplificación de trámites con PRONACOM.
- Se apoyó profesionalmente en asistir al foro 5B Digital Summit.



Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-090-029-2024 ✓	
Período de actividades	del:	01 de agosto del 2024 ✓	al:	31 de agosto del 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 la recepción de documentos
- Se apoyó técnicamente en revisar cada documento para el despacho

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 recepción de documentos a los usuarios que traían correspondencia
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los viceministerios y despacho superior con documentación ingresada para su conocimiento

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 entregar documentos escaneados a los vicedespacho y despacho superior
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos fuera de horario cuando se me fue requerido

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 ingresadas por el edificio central
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes ingresados para firma de los viceministros y ministra

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.

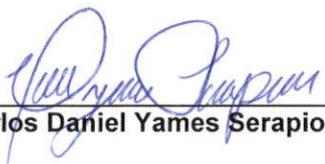
- Se apoyó técnicamente en ingresar la información remitida por los usuarios
- Se apoyó técnicamente en informar a las secretarías sobre la información recibida

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 la devolución de las copias remitidas por los usuarios externos e internos
- Se apoyó técnicamente en enviar los oficios físicos y digitales para conocimiento de los vicedespachos y despacho superior

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 la recepción de documentos



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 FISCALIZACIÓN INTERNA		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-016-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 la evaluación del control interno del departamento de Servicios al Consumidor, departamento legal y departamento de Verificación de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía, de acuerdo a la normativa vigente, según nombramiento NAI-026-2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes físicos generados a través del Sistema de Quejas y de la Programación anual de Verificaciones de oficio de acuerdo a la muestra establecida.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las bitácoras de los expedientes del Sistema de Quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información pública de oficio en el portal web de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el Seguimiento de Recomendaciones de Auditorias Anteriores.

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 las posibles deficiencias con su documentación de soporte 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 Auditoría debe realizarse.**

- Se apoyó profesionalmente en la notificación de las posibles deficiencias a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía.

d) **Brindar Apoyo Profesional en la emisión del informe final de la 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 elaboración del Informe Final de la auditoría Operativa a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, generado desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas de consenso de recomendaciones al Director de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía.



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-188-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Auditoría 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.

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-283-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión de visor de eventos en Aplicaciones suscitados en equipo de usuario jrhernandez.
- Se apoyó técnicamente en revisión de visor de eventos en Sistema suscitados en equipo de usuario jrhernandez.
- Se apoyó técnicamente en revisión de visor de eventos en Seguridad suscitados en equipo de usuario jrhernandez
- Se apoyó técnicamente en revisión de política de grupo para elección de pantalla principal.
- Se apoyó técnicamente en creación de reporte de hosts autenticados en Sophos central.
- Se apoyó técnicamente en creación de reporte de usuarios activos en el Active Directory.
- Se apoyó técnicamente en creación de match entre host y usuarios del active Directory.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Planta Telefónica.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Archivo.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Seguridad.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Mensajería.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Recepción de Información.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en DAC.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Sigeminco.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Clínica.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Sitrame.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Almacén.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Unidad ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Salón Tikal.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Promoción a la Competencia.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Inventario.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Jurídico.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Política Exterior.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en DAE.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en DACE.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Auditoría.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Financiero.
- Se apoyó técnicamente en crear restricción de acceso a más de 2 host por usuario en Secretaria General.

b) 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 actualización de política de grupo para instalación de Linkus.

c) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área /

- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo por Continuidad de Solución NDR "Seguimiento IPS".
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Veeam Backup: MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Asignación de licencias Veeam Backup: MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: nClouds - MINECO - AWS.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Cloudflare Onboarding: Ministerio de Economía de Guatemala Sesión 2.



Carlos Rafael Molina Guerra



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	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Edificio Central de Ministerio de Economía, ubicado en la 8 ave. 10-43 zona 1.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1
- 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 ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles;**
- Se apoyó técnicamente en la codificación del Mobiliario y Equipo de los bienes activos y fungibles que ingresan a Bodega a efecto de identificar mejor los bienes.
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de bienes activos y fungibles en Bodega zona 11
- d) **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 levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de los Bienes activos fijos y fungibles en la base de datos interna de la bodega de Inventarios del Ministerio de Economía.

- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación e identificación y colocación de los mismos en el lugar que correspondiente.
- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de activos y fungibles, los cuales darán inicio al proceso de bajas;**
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de listados de activos y fungibles, los cuales darán inicio al proceso de bajas.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de bienes activos y fungibles en bodega
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento e identificación de los bienes en bodega zona 11
- f) 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 mobiliario y equipo que se requiera en las oficinas centrales del Ministerio de Economía.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración de movimientos de salida de la bodega de inventarios hacia oficinas centrales.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de registro, de los movimientos de salida en la base de datos de la bodega de inventarios a efecto a tener un registro actualizado.
- g) Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.**
- se apoyó técnicamente en la realización de inventarios físicos de los bienes en mal estado, en bodega zona 11, para formar expedientes de baja y cumplir con lo requerido
- h) 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 de recepción de mobiliario y equipo que fue proporcionado mediante traslados de la Mipyme a la unidad ejecutora 101 y que fueron ingresados a la bodega de inventarios.
- i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, notas, y listados que sean requeridos.**
- se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de oficios de Bodega al Ministerio
 - se apoyó técnicamente en el proceso de listados que fueron requeridos por el Ministerio de Economía para bajas.

j) 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 la revisión de bienes activos y bienes fungibles en la base de datos interna en la sección de inventarios trasladados a bodega.



Carlos Raynel Pérez Méndez



Firma y sello Jefe Inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-092-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 recibir documentos del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa para realizar los trámites correspondientes.
 - se brindó apoyo técnico en el registro de documentos del Departamento de Infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa por medio del sistema correspondiente.
 - se brindó apoyo técnico en archivar documentos 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 imprimir solicitudes para pedir insumos de almacén que sean necesarios para Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
 - se brindó apoyo técnico en ingresar solicitudes en el 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 verificar las solicitudes de insumos a través del sistema de almacén si ya fueron aprobadas y despachadas.
- 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 apoyo técnico en la redacción de circulares para solicitar actividades extraordinarias del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
 - se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios en respuestas a cualquier petición que se le hizo al Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
 - se brindó apoyo técnico en la redacción de nombramientos para el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa que salgan de comisión.

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 para la adquisición de algún servicio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, para la adquisición de insumos requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, a donde corresponda para el trámite necesario.

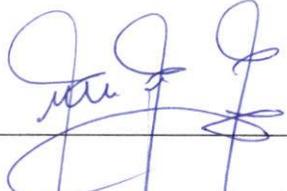
e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de documentación diversa.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos y a través del sistema de almacén.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones.
- Se brindó apoyo técnico en actividades que se le han requerido a través del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones, Dirección Administrativa y autoridades superiores.



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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 el seguimiento a matrices de evaluación de riesgos en el marco del Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en las acciones relacionadas con la realización de una capacitación a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía sobre el control interno.

B.) Apoyar profesionalmente en la revisión metodológica de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en iniciar la integración del manual de normas y procedimientos para la evaluación de riesgos en el Ministerio de Economía, en el marco de implementación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

C.) 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 la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos (DA).

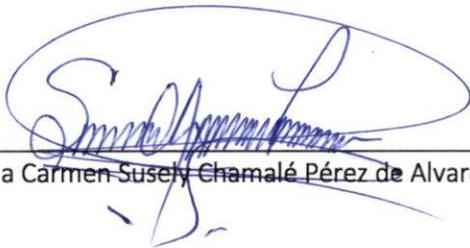
D.) Apoyar profesionalmente en reuniones virtuales/presenciales interinstitucionales de conformidad a directrices de la autoridad superior de este Órgano:

- Se brindó asesoría profesional asistiendo a reuniones de seguimiento convocadas por la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a cargo de la Ministra de Economía, en el marco de la designación de apoyo requerido al OPPC.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la reunión bimestral en pleno del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO), realizada en el Palacio Nacional de la Cultura; como apoyo a la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a cargo de la Ministra de Economía, en donde se apoyó en la grabación de la sesión y actividades internas propias que se desarrollan durante la reunión.

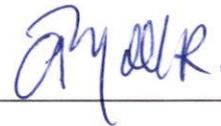
E.) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional en actividades asignadas por la Directora del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, para apoyarla en diversos temas de trabajo que surgen en el día a día de la Dirección en cumplimiento a las atribuciones de este Órgano, y las que son delegadas por el Despacho Superior.
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a reuniones en las que se requiere la participación institucional en temas afines a la dirección y/o que son designados por Autoridad Superior en el marco de su competencia.



Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo. _____



Aura Maria 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 gestión de publicaciones 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 de adjudicación que 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 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 técnicamente en la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente enviando a los proveedores la 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 Gestión de la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las compras 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 Compromiso autorizado por el jefe de compras.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos conformados a la Dirección Financiera.

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 creación de liquidación, para traslado al área de inventarios para ingresar al sistema SICOIN, producto del grupo 300.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidaciones en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes 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 realización de CYD en el sistema -SIGES-
- Se apoyó técnicamente en la realización de COM/DEV en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado a la Dirección Financiera.

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

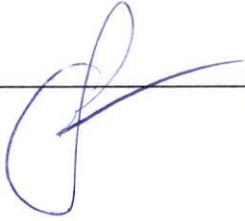
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica, se publicaron los NPG y se trasladaron a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago del servicio de la Telefonía 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 de los Documentos 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 verificación de contrato abierto.
 - Se apoyó técnicamente en resolver consultas de las unidades ejecutoras sobre el contrato abierto.
 - Se apoyó técnicamente consolidar productos solicitados en contrato abierto.
- 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 de CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de CDP en el sistema SIGES para que la Dirección Financiera autorice.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjuntó 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 expedientes indicando que faltaba documentación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boletas de Rechazo ingresándolas al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo.
- 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 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 traslado 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 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.

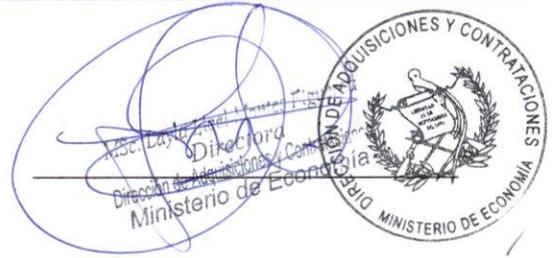
x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestion de Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo. Bo.



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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-093-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 atribuciones asignadas en los Viceministerios.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las funciones de entrega de correspondencia 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 delegaciones dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de los oficios 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 libros en las distintas áreas de los Viceministerios y Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente fuera de horario para entrega de delegaciones urgentes con prontitud.
- 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 de los Viceministerios y Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes en los distintos niveles de oficinas centrales.

- 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 diaria de las bitácoras al encargado del Área de Mensajería.
 - Se apoyó técnicamente en revisar y archivar las bitácoras de las visitas realizadas en las distintas áreas.
- 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 llevar las copias selladas a las distintas Direcciones del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en llevar las copias a las distintas unidades de Oficinas Centrales.
- 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 llevar Actas a Secretaría por parte de Vicedespachos y Despacho Superior.
 - 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	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-186-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

0

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 Públicas 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

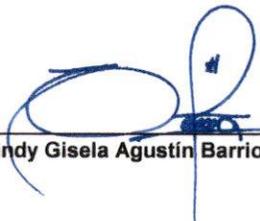
h) "Brindar apoyo profesional en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras".

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingreso 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.

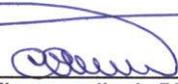
i) "Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".

- Se apoyó con la elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de julio de 2024 por Viceministerios.
- Se apoyó con la elaboración de información sobre el comportamiento de cuotas de enero a julio 2024.
- Se apoyó con la elaboración de cuenta corriente del traslado de fondos a los Entes Receptores.
- Se apoyó con la elaboración de cuenta corriente del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Se apoyó con la elaboración de cuenta corriente del pago por concepto de sentencias judiciales.

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


Firma y sello Jefe Inmediato
M.A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA JEANNETTE FLORES MORALES
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) 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
- b) Brindar apoyo profesional en el diseño, gestión y evaluación 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
- c) B 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.
- d) Brindar apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.
 - Se brindo apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.
- e) Brindar apoyo profesional en las acciones 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.

- f) Brindar apoyo profesional en las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.
- Se brinda apoyo profesional en coordinar y evaluar las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.
- g) Brindar apoyo profesional en las acciones con Comunicación Social el manejo de imagen institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.
- Se brinda apoyo profesional en la coordinación con Comunicación Social el manejo de Imagen Institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.
- h) Brindar apoyo profesional en dirigir, desarrollar y evaluar las estrategias y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.
- Se brinda apoyo profesional en el desarrollo y evaluación de estrategias y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.
- i) Brindar apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.
- Se brinda apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.
- j) Asesoraría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.
- Se brinda asesoría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.
- k) Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.
- Se brinda Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.

- l) 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 brinda 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.
- m) Brindar apoyo profesional en las acciones con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.
- Se brinda apoyo profesional en la coordinación con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.
- n) 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 brinda apoyo profesional en mantener un contacto constante con los miembros de los medios de comunicación, a fin de sostener una relación cercana con ellos.
- o) 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 brinda 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
- p) 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 brinda 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.

- q) 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
- 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

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 al Director en la revisión de los manuales correspondientes a las secciones de la Dirección.

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 al Director en la revisión del informe de Auditoría Interna, correspondiente al periodo del 01 de marzo 2023 al 29 de febrero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las deficiencias detectadas por la Auditoría Interna en el informe CAI00018.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la elaboración de informes correspondientes a las deficiencias detectadas por la Dirección de Auditoría Interna, período del 01 de marzo de 2023 al 29 de febrero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en el llenado de las Guías correspondiente al Consenso de Recomendaciones emitido por la Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al Saneamiento de las Cuentas del Inventario con las diferentes unidades ejecutoras.

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 las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionado con información para la elaboración del informe Circunstanciado de las Cuentas de Inventario.
- Se brindó apoyo profesional en el llenado del formulario enviado por la Comisión Nacional contra la Corrupción, correspondiente a las acciones realizadas por el Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a trámites de las secciones de la Dirección.

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 consolidación de información para el envío a la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión de información requerida por otras unidades del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes enviados por las Unidades Ejecutoras, relacionados con el saneamiento de cuentas contables.

e) 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 elaboración de oficios relacionados con el seguimiento de tramites de la Dirección.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la elaboración de términos de referencia para la contratación de personal por servicios para el periodo correspondiente del mes de octubre a diciembre 2024.

f) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se brindó apoyo profesional en reunión sostenida con Directores de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Financiero en seguimiento a las acciones relacionadas con las directrices presidenciales.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Director Administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión convocada por la Comisión Nacional contra la Corrupción, relacionada con las directrices presidenciales y mejoras.

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 las reuniones convocadas por el Director para el seguimiento de revisión de Manuales.
- Se brindó apoyo profesional en reunión convocada por la Dirección Financiera en seguimiento al informe para el Saneamiento de las Cuentas del Inventario con las diferentes unidades ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes mensuales de los contratistas bajo renglón 029 por servicios técnicos y profesionales de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de términos de referencia de los contratistas bajo el renglón 029 por servicios técnicos y profesionales de la Dirección Administrativa, para mejora en el objeto de la contratación y resultados en la entrega de servicios.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de información requerida por la autoridad superior.



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Adquisiciones 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

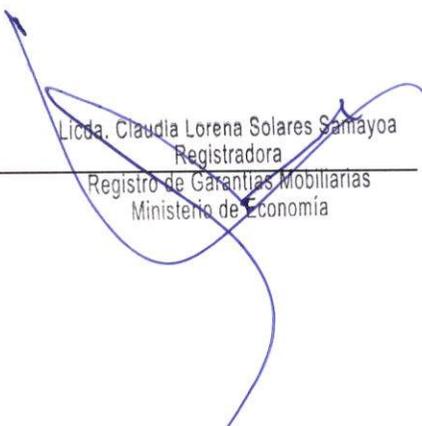
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos del año 2010-2009-2014
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias


Claudia Michelle Barragán López de Ríos


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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Claudia Michelle Barragán López de Ríos /		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro Garantías Mobiliarias /		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2024 /
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2024 /	al: 31 DE AGOSTO 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, abril, mayo, junio, julio, agosto**

ENERO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2023
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente con la realización de etiquetas para rotular leits que servirán para el archivo de los documentos administrativos del Registro de año 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del formato para el reporte de las solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan de Compras del mes de enero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Cédulas PAC.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones Técnicas y Justificaciones de Solicitudes de Compra

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

MARZO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos de soporte y de los reportes de ingresos y del año 2010

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos de soporte y de los reportes de ingresos y del año 2011

MAYO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos administrativos del año 2009
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

JULIO

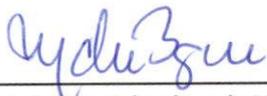
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos administrativos del año 2009-2010-2011
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

AGOSTO

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra mensual.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización del Plan de Compras del mes de febrero de 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y justificaciones de solicitudes de compra

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

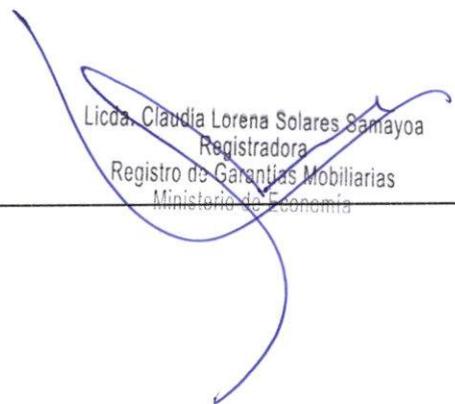
- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos del año 2010-2009-2014
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias



Claudia Michelle Barragán López de Ríos



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



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

Vo. Bo.



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 limpiar escritorios, estantes, piso del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación y cocineta.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de archivos metálicos en área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- 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 y ordenamiento de las áreas de trabajo que se encuentran en el área del 5to nivel UDAF, órgano de planificación y cocineta.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento en los salones de reuniones y extracción de basura en el área del 5to nivel cocineta, UDAF y órgano de planificación.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar el área de la cocineta que usa el personal en las áreas del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de cristalería utilizados por el personal y en reuniones del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafetera para hacer café para el consumo del personal en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones efectuadas por el personal de las áreas del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar de documentos varios del 5to nivel UDAF y órgano de planificación a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en mensajería interna y externa del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación para firmas.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar pedido de insumos para ser utilizados en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar los insumos para ser almacenados y utilizados en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

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 de anomalías que suceden en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre inconvenientes en la infraestructura que se da en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

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 distintos salones de reuniones prestando servicio de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en recibir capacitaciones.



Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Vo.Bo.



Lic. Salvador Lopez Garcia
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 MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-032-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Emisor Extrabursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2514.
- Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Contrato de Fondos de Inversión https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2524.
- Se apoyó 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 con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Valores https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2506.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Publicaciones Varias https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2536.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Trámites en Modificación de contrato de fondo de Inversión.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de una tabla la cual muestra el rediseño de los tramites del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente con la publicación de las calificaciones de cada calificadora de riesgo en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con publicación de Metodologías de Calificación en el apartado de Calificadoras de Riesgo inscritas 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.
 - 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 de indicadores Mensuales 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 apoyó 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.
 - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Agentes de Bolsa, Agente de Valores, Contratos de Fondos de Inversión y Bolsa de Comercio.
- d) **Brindar apoyo en soporte técnico en general para usuarios internos de El Registro.**
- Se apoyó 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 y conforman 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: 2024.08.06 09:30:14
-06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz



LIC. RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL ROLANDO
ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de
Economía
Date: 2024.08.08 14:21:58 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 la revisión de los documentos que las entidades 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, publicaciones, 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: Agrovalores, S.A.; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A.; Citinversiones, S.A.; Fiva, S.A.; Internacional casa de bolsa, S.A.; Lafise valores, S.A.; Mercado de Transacciones, S.A.; Portafolio de Inversiones, S.A.; Idc Valores, S.A.; Pursue, 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 Bursátil y Extrabursátil: Arrend Leasing, S.A.; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A.; Contecnica, S.A.; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; G&T Conticredit, S.A.; Id Capital Worldwide, S.A.; Inversiones Sigmaq, S.A.; Tarjetas Cuscatlán, S.A.; Telus International CDA inc; Unilever, N.V.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de los fondos de inversión: Fondo De Inversion Americas Ii; Fondo De Inversion Americas Iii; Fondo De Inversion Americas Iv; Fondo De Inversion Americas V; Fondo De Inversion Arx Ii; Fondo De Inversión Bac Dólares 2; Fondo De Inversion Bac Quetzales; Fondo De Inversion Bac, Dolares; Fondo De Inversión Confío Dólares; Fondo De Inversión Confío Quetzales; Fondo De Inversion Uv; Fondo Liquido Bac, Dolares; Fondo Líquido Bac, Dólares 2; Fondo Liquido Bac, Quetzales; Fondo Líquido Bac, Quetzales 2; Fondo Liquido De Inversión Cmi Dolares; Fondo Liquido De Inversión Cmi Quetzales; Fondo Liquido De Inversion Dolares Idc; Fondo Líquido De Inversión Gdi Dólares; Fondo Líquido De Inversión Gdi Quetzales; Fondo Liquido De Inversion Quetzales Idc; Fondo Liquido De Occidente; Fondo Plazo Bac Quetzales; Fondo Plazo Bac, Dolares; Lafise Fondo De Ahorro En Dolares; Lafise Fondo De Ahorro En Quetzales; Pdei, Fondo Bursatil; Pdei, Fondo Bursatil En Dolares; Pdei, Fondo De Valores Del Estado; Pdei, Fondo Liquido En Quetzales.

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: 2024.08.05
10:28:15 -06'00'



LIC. RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN /
Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:22:40 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIO TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	CRISTINA NOEMÍ LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del informe	Agosto de 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 de agosto de 2024 ✓	al:	31 de agosto de 2024 ✓
------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunice por medio de la Planta Telefónica del Ministerio de Economía;

- . Se brindó apoyo técnico en la recepción cordial de las llamadas.
- . Se brindó apoyo técnico en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- . Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- . Se brindó apoyo técnico tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- . Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- . Se brindó apoyo técnico proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- . Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- . Se brindó apoyo técnico al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- . Se brindó apoyo técnico al encargado de tecnologías de la información, sobre 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 brindó apoyo técnico en informar sobre actividades que realizo cada dirección del Ministerio de Economía.
- . Se brindó apoyo técnico en informar sobre disposiciones Ministeriales y Gubernativas que fue solicitada por los usuarios.
- . Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- . Se brindó apoyo técnico en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- . Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- . Se brindó apoyo técnico en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- . Se brindó apoyo técnico en el traslado de informe mensual, 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	at:	31 DE AGOSTO 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 10ª Calle 3-31 zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la anotación del personal del Ministerio de Economía, así como personal externo en la elaboración de diversos trabajos.

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 traslado del equipo que dan de baja por diferentes personas que laboran en el MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega de la 10ª Calle 3-31 zona 11.

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 varias veces al día en 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 en revisar los datos de todos los equipos que ingresan a la bodega y de todos los equipos salientes.
- Se apoyó técnicamente en la observación de las siete (7) cámaras instaladas en la bodega de la zona 11.

f) Brindar apoyo técnico, para el seguimiento de agenda de actividades protocolarias internas y externas;

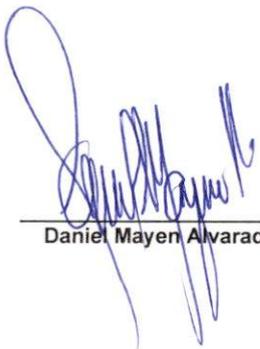
- Se apoyó técnicamente con personal del área de seguridad en la verificación de extintores que se encuentran físicamente en la bodega.

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 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 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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 cada uno 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 uso inmediato.**
 - 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 que sean 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: 2024.08.01
11:20:45 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.


Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 hacer limpieza de oficinas en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, trapear pisos y ventanas en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- 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 mobiliario y equipo en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar el área donde el personal consume sus alimentos en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente lavando utensilios usados por el personal en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafetera diariamente en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua diariamente en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en mensajería interna de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia distintas áreas, niveles y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en mensajería externa de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia diferentes lugares.

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

- Se apoyó técnicamente en llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos para ser resguardado y luego ser utilizados en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

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 por inconvenientes sucedidos en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior en fallas de cualquier índole en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

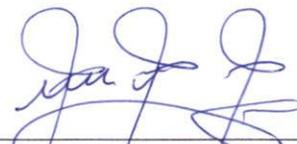
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento del área del basurero del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados externos de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.



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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 AGOSTO 2024 ✓	al:	31 AGOSTO 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.

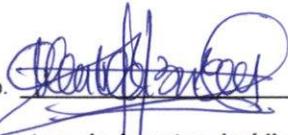
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto

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

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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

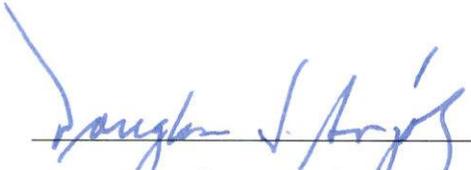
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía
- b) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
- c) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.
- d) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.
- e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- f) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- g) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- h) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- i) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- j) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- k) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.
- l) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.


DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR GUILLERMO MOTTA JIMÉNEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DEL 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías, instructivos y manuales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas del manual de auditorías ordinarias, extraordinarias y de otras actividades relacionadas, a los Prestadores de Servicios de Certificación.
- b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas solicitadas por el Director Ejecutivo o autoridades superiores.**
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento al del proyecto de implementación del cheque electrónico en Guatemala, por solicitud de la Directora Ejecutiva.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de opinión jurídica, solicitada por la entidad Movilmax Guatemala, Sociedad Anónima.
- c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación.**
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al proyecto de reforma al Código de Comercio, para implementación del cheque electrónico y de otros títulos de crédito.
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la inscripción de la marca del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en el Registro de Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la creación del formato de cédulas de notificación, que realiza el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación. Se apoyó profesionalmente en asistir al foro "Digital Summit", del prestador de servicios de certificación 5B.



Lic. Edgar Guillermo Motta Jiménez



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL

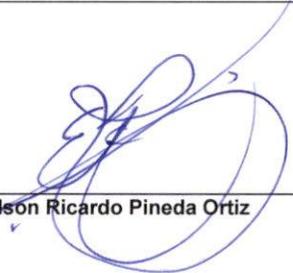
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

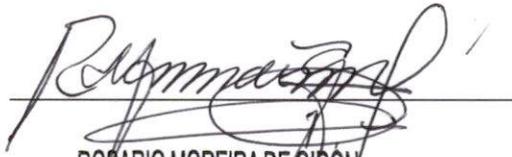
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 Información Pública.
- e) **Coadyuvar técnicamente en el ingreso y control de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Información Pública;**
- Se apoyó técnicamente en el archivo de solicitudes e Información Pública de oficio.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de las resoluciones e Información Pública 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 Información Pública 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 GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-062-029-2024 ✓
-----------------------	----------------------	--------------------	---------------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	Al:	31 DE AGOSTO DE 2024 ✓
------------------------	------	-------------------------------	-----	-------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. 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 para la elaboración de comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores para consultar sobre el tipo de instrumento y formalidades que deberán cumplirse para suscribir la cooperación que se encuentra en proceso de negociación con la UE y que será ejecutada por el Centro Internacional de Comercio (ITC).
 - Apoyo profesional para la preparación de comunicación a la Corporación Financiera Internacional (IFC), miembro del Grupo del Banco Mundial, confirmando el interés del Ministerio de Economía de continuar con las gestiones del proceso de negociación del Proyecto de Industria Sostenibles en Guatemala.
- B. Apoyar profesionalmente en la formulación de propuestas de proyectos según las normativas y requerimientos de los donantes y la normativa nacional aplicable**
- Apoyar profesionalmente con la integración de las observaciones al documento del Proyecto de Desarrollo Económico Inclusivo, recibidas de las direcciones del Ministerio de Economía.
- C. Apoyar profesionalmente en la realización y seguimiento de los avances del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en materia de cooperación;**
- Apoyo profesional para la preparación para la preparación de comunicación al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en relación con el proyecto Intercambio de experiencias entre CONAMYPE y el Ministerio.
 - Apoyo profesional para la preparación de comunicación a la Unidad Ejecutora del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, reiterando la necesidad de incluir los avances físicos y financieros del Programa, en los Informes bimestrales.
 - Apoyo profesional para la preparación de comunicaciones oficiales a las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía mediante las cuales se recomienda la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de los procesos de registro, ejecución y cierre de los programas y proyectos de cooperación internacional.
 - Apoyo profesional para el seguimiento de la matriz de acciones pendientes de los programas de la Unión Europea que ejecuta la MIPYME que se encuentra en proceso de cierre.
- D. Apoyar profesionalmente en la elaboración de una cartera de proyectos a promover con posibles donantes;**
- Apoyo profesional para la preparación de requerimientos de apoyo para la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio.

E. Apoyar profesionalmente en la actualización o elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.

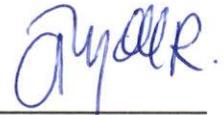
- Apoyo profesional para la actualización del Manual de Formulación, Negociación y Suscripción de la Cooperación Reembolsable.

F. Brindar apoyo profesional en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Apoyo profesional para el traslado de información de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.



Edvin Osberto Monzón González



Vo. Bo.

Firma y Sello del Director

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	Erwin Estuardo Hernández Pérez ✓		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓		
Mes y año del Informe	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2024 ✓

Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2024 ✓	al:	31 de Agosto de 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y sus dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de apoyar en tiempo extraordinario de labores de entrega de documentos 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 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 la documentación.**
 - 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 de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos del traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones privadas.
- **Brindar apoyo técnico en la recepción y en la entrega de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
 - 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 la clasificación y entrega de la documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera del horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**
 - Se apoyó técnicamente en la clasificación y distribución de documentos para las diferentes entregas de todas las dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la repartición de documentos y encomiendas del Ministerio de economía.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y bitacoras asignadas por el encargado de mensajería y otras autoridades
- **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 entrega a varias dependencias del MINECO.

- **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.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos en la entrega de notificaciones en los diferentes registros y otras dependencias del MINECO.

- **Brindar apoyo técnico en la entrega de las bitácoras identificadas con el nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas mismas que deberían ser entregadas al encargado del área de mensajería.**
 - Se apoyó en el proceso de entrega de documentos y diligencias para varias dependencias de MINECO.
 - 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 para una entrega segura e inmediata.

- **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**
 - 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.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y sus dependencias como en diferentes áreas establecidas.



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	Edwin Estuardo Monroy Chajón		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-008-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 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 la Dirección de Administración del Comercio Exterior del Ministerio de Economía para la actualización de manuales de normas y procedimientos.

b) Apoyar profesionalmente en la logística de actividades y reuniones de trabajo planificadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Datos Abiertos realizada en Agosto de 2023.

c) 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:
 - ✓ Procedimientos para Proveedores de Desarrollo de Software Externo.
 - ✓ Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
 - ✓ Archivo Central del Ministerio de Economía.
 - ✓ Recepción de Documentos e Información General en el Departamento de Servicios al Usuario.
 - ✓ Consultas Nacionales Comerciales Solicitadas por la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización Mundial del Comercio (OMC) en el Marco de las Negociaciones Permanentes en la OMC.
 - ✓ Backups de Áreas de Trabajo.
 - ✓ Inventario de Hardware y Software.
 - ✓ Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo.
 - ✓ Seguridad CPU.



d) 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 del Informe de Cumplimiento de Control Interno requerido por el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, de conformidad con lo establecido en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

e) 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 agosto 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información solicitada por el Despacho Superior a la Dirección de Desarrollo Institucional, para responder al Congreso de la República.



Edwin Estuardo Monroy Chajón



Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
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	AGOSTO 2024 ✓	Noviembre	VIAFI-101-099-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	-----------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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	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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 limpiar oficinas en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- 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 extracción de basura en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y la limpieza de las áreas para reuniones dos veces al día en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia las cocinetas para el uso del personal en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de utensilios para comer que utiliza el personal en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en preparación de café diariamente en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en atender reuniones y dejar limpio en los salones para reuniones en el área de dirección de adquisiciones y contrataciones mezzanine.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer mensajería interna y externa de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada para firmas de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel hacia distintas áreas.

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

- Se apoyó técnicamente en revisar y llenar la hoja de pedido de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos autorizado.

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

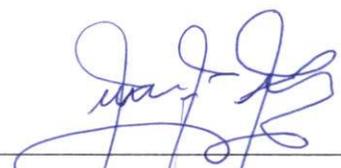
- Se apoyó técnicamente informando anomalías que suceden en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe sobre fugas en los servicios sanitarios, y la falta de papel en los servicios sanitarios del 1er nivel.

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 traslado de mobiliario y equipo en las diferentes áreas y niveles del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados internos y externos.


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	agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-039-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

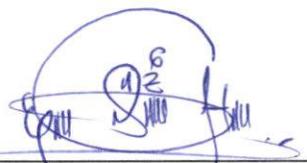
Periodo de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 actualización de código de ética mineco en el sitio institucional e intranet.
 - Se apoyó técnicamente en configuración de impresión de ingreso en el sistema de Almacén.
 - Se apoyó técnicamente en renovación de certificado de ssl en los sistemas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en implementación de filtros para descargar documentos generados en el sistema Documentos de Tecnologías de la Información.
- 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 creación de módulo de modificaciones en plataforma DISERCOMI.
 - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de obligaciones en plataforma DISERCOMI.
 - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de roles y permisos en plataforma DISERCOMI.
 - Se apoyó técnicamente en creación de migración para agregar columna de estado a la tabla de empresas.
 - Se apoyó técnicamente en creación ETL para migración de datos en 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 soporte para sitio institucional del Ministerio de Economía.

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 generación de reporte de Circulares, Dictámenes Técnicos y Notas Técnicas para dar cumplimiento a Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la generación de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de un Bien o Servicio Informático para DAE, PRONACOM Y RGM.



Elmer Danilo Hernandez



Ingeniero Juan José Vilón 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	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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-026-2024 "Auditoría de Operativa" en los Departamentos de Verificación y Vigilancia, de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor, de Servicios al Consumidor y de Legal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024, evaluando lo siguiente:

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las solicitudes de adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales; Verificación del libro de control de timbres autorizado por la Contraloría General de Cuentas; Verificación de las boletas de solicitud de timbres.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los reportes de expedientes de contratos de adhesión; Generación de la muestra para revisión de expedientes; Revisión de la base de datos que los auxiliares jurídicos tienen para el control de expedientes; Verificación de las notificaciones ya sea de forma personal o correo certificado; Revisión de los documentos de soporte que conforman los expedientes de contratos de adhesión; Revisión del ingreso de los expedientes en el libro de conocimientos; Verificación de las boletas de pago por la autorización de contratos de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del libro de actas administrativas del Departamento Legal; Verificación de libro de control de ingresos de expedientes; Verificación de las resoluciones emitidas; Verificación de las rutas de notificación; Verificación de las resoluciones y actas emitidas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las acciones que han tomado las autoridades de DIACO según la matriz de riesgos y oportunidades correspondiente al proceso de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento de la revisión oportuna de la mesa de trabajo del Departamento Legal.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del registro y control de rutas de cédulas de citación de audiencias sobre las quejas recibidas.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los expedientes de la solicitud de libros de quejas según muestra seleccionada; Verificación del pago del arancel por autorización y reposición de libros de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los planes y acciones para difundir y capacitar a los consumidores y usuarios; Revisión de las capacitaciones y asesorías realizadas durante el periodo evaluado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes de verificación de etiquetado, exhibición de precios, instrumentos de medición y pesaje, certificados de calibración de instrumentos de medición y pesaje, publicidad engañosa, tenencia de libro de quejas; Verificación del control de nombramientos, rutas de verificación, oficios, dictámenes técnicos y cédulas de notificación, boleta de pago 63A de Banrural del arancel, boletas de tenencias de libro de quejas, actas de verificación, informes sobre la verificación, resoluciones por las sanciones emitidas, solicitudes de vehículos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del registro y control de asignación de quejas; Revisión del seguimiento de las quejas ingresadas a la DIACO por medio del Sistema de Quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación del registro de las resoluciones finales emitidas de los expedientes conciliados y no conciliados de quejas; Verificación de las resoluciones finales de expedientes de ejercicios fiscales anteriores.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la integración de metas físicas de los Departamentos de Verificación y Vigilancia, de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor, y de Servicios al Consumidor.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la información pública de oficio publicada en el portal web del MINECO y en el portal web de DIACO; Verificación de los oficios del traslado de información a la Unidad de Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cumplimiento de las actividades diarias realizadas por el personal 011 y contratistas de servicios técnicos y profesionales de los departamentos evaluados.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en auditorías anteriores CAI 00033.

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-026-2024.

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 Auditoría debe realizarse;

- Se apoyó profesionalmente según nombramiento asignado No. NAI-026-2024 de la Auditoría de Operativa en la Unidad Ejecutora 106, 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 apoyó profesionalmente 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 Auditoría, 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 Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental;

- Se brindó apoyo profesional en la Auditoría del nombramiento No. NAI-026-2024 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 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 Auditoría según nombramiento No. NAI-026-2024 "Auditoría Operativa" para su posterior revisión por el Supervisor y Director de Auditoría Interna, para luego realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SAGU-DAI-WEB.

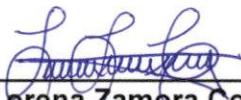
f) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoría, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección;

- 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 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 brindó apoyo profesional en la realización del informe específico final de la "Auditoría Operativa" en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 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" en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 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 Secretaría 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 LAJUI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) Apoyar técnicamente 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) Apoyar técnicamente 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) Apoyar técnicamente 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) Otras actividades que les requiera la autoridad superior para cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia y documentos.

EMILIO
FRANCISCO
LAJUI

Firmado digitalmente
por EMILIO FRANCISCO
LAJUI
Fecha: 2024.08.08
11:35:44 -06'00'

Emilio Francisco Lajui

Vo.Bo.


Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-101-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2024 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

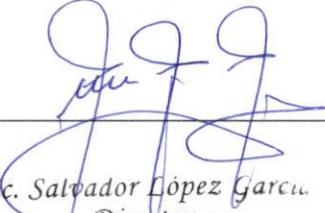
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 la digitalización 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 la digitalización 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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, anuales de las nóminas 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.
- b) **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”.
- c) **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.



d) 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"

e) 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.

f) 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.

g) 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.

an

h) 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.

i) 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


Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
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 INFORMÁTICO

Mes y año del informe	AGOSTO 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-040-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos lp, entre otros):

- Se apoyó técnicamente con el traslado de las computadoras de todo el departamento de Recursos Humanos, del 5to nivel para el 3er nivel.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres, asegurando que estuviera en su óptimo funcionamiento ya que los puntos de red fueron nuevos.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.

b) 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 Aumentador de Microsoft.
- Se apoyó técnicamente con cambios de licencias de Office a Office 365.

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.
- Se apoyó técnicamente con la 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.

d) **Brindar apoyo técnico en la instalación de software (Office, Antivirus, Windows y otros) en equipos de cómputo perteneciente al Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente con la instalación de versiones de Office 2016 y Office 365.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de antivirus SOPHOS.
- Se apoyó con el formateo y la instalación de Windows 10 y Windows 11.

e) **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 de los equipos de cómputo del Ministerio de Economía.



ERICK ALFONSO RUIZ FLORES



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

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024070233000083	INSTALACION DE MAQUINA	yacruz	earuizf
2024062533000069	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	earuizf
2024070233000252	RECONFIGURACION DE IMPRESORA	livasquezi	earuizf
2024070333000091	Favor revisar las credenciales del correo en la laptop asignada a Zenia Aguilar.	xmasaya	earuizf
2024070333000081	CORREO NO ENVÍA A USUARIOS DE MINECO	msagastume	earuizf
2024070333000116	APOYO COMPUTADORA	svcorderom	earuizf
2024070333000134	Favor configurar impresoras	eyjuarezo	earuizf
2024070433000141	Internet	sseguizabalr	earuizf
2024070433000114	CONFIGURACION DE IMPRESORA	yacruz	earuizf
2024070533000112	FIRMA ELECTRONICA	cmrosalesr	earuizf
2024070533000121	CONFIGURACIÓN	svcorderom	earuizf
2024070533000149	Favor de Configurar LAP TOP	mvmedinab	earuizf
2024070433000187	Dictamen Técnico e instalación de equipo	ydelcid	earuizf
2024070933000071	Memoria de Correo	jgsalazarj	earuizf
2024071033000102	problemas en computadora	negonzalezg	earuizf
2024071133000084	Soporte Urgente	iarodriguezr	earuizf
2024071133000101	Cambio de Contraseña	jefigueroam	earuizf
2024071233000064	CONFIGURACION	nyauyonc	earuizf
2024071533000157	Configurar impresora Disercomi	jgonzalez	earuizf
2024071533000219	firma electronica	kmrojasc	earuizf
2024071633000048	impresora	Mlone	earuizf
2024071633000146	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	earuizf
2024071733000126	Escaner	nyauyonc	earuizf
2024071733000144	Problemas de videoconferencia	BCruz	earuizf
2024071633000101	Apoyo de para realizar back up	jalopezg	earuizf
2024071833000133	escaner	Mlone	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024071833000161	escaner	mgarcia	earuizf
2024071933000061	Aplicacion de tiket	aecarrilloa	earuizf
2024071933000079	INSTALACION DE SOLICITUD DE TICKETS	mvmedinab	earuizf
2024071933000131	Cambio de equipo	pcontreras	earuizf
2024071933000168	Dictamen UPS	hldeleonv	earuizf
2024072233000116	Configurar Impresora	mgarcia	earuizf
2024072233000198	BACK UP BELTER LORENZANA	jgalvez	earuizf
2024072233000143	solicitud de apoyo técnico	mus	earuizf
2024072233000223	acceso a equipo de computo	nlcruza	earuizf
2024072433000014	Apoyo con revisión de correo institucional de la Asesora Walda Arrecis	jfportilloch	earuizf
2024072533000147	BUZON DE CORREO ELECTRONICO LLENO	mdsalazarm	earuizf
2024072333000169	APOYO TECNICO MIPYME	gsvasquezc	earuizf
2024072633000145	Revisión de Impresora en Compras	jefigueroam	earuizf
2024072633000154	reinicio de contraseña de Carolina Moreno	erosal	earuizf
2024073133000046	BACK UP	mlvalleg	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 MERCANCIAS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en desarrollo de reglamentación y normativa propia de organización y funcionamiento del Registro:

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de los tramites y requisitos contenidos en el plan de simplificación y el proyecto de reglamento de servicios registrales del mercado de valores.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación y adaptación del proyecto de reglamento de servicios registrales del mercado de valores que se desarrolla en atención al plan de simplificación desarrollado de conformidad al Decreto Número 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, que normará los tramites y requisitos de los servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de la exposición de motivos del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones formuladas, explicando los motivos materiales, doctrinarios y legales del desarrollo de los requisitos y trámites que se desenvuelven en atención al cumplimiento de las obligaciones de los participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de la opinión técnica del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones realizadas, en la cual se desarrollan las razones materiales de la necesidad y viabilidad de contar con el reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación del dictamen jurídico del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones realizadas, en atención a las razones jurídicas de la viabilidad de contar con el reglamento de servicios registrales.

b) 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 la actualización del plan de simplificación, en atención al cumplimiento de la Ley de Simplificación de Tramite Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República.

c) 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, emisión del Reglamento de Servicios Registrales del Mercado de Valores con observaciones de la PGN.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones asignadas por el Registrador, en las cuales se trataron los temas relacionados con el proyecto de propuesta de Ley, determinación de los parámetros que deben de cumplir las Sociedades de Gestión de Instituciones de Inversión Colectiva, parámetros tributarios de la propuesta de la Ley del Mercado de Valores y de solicitudes de inscripción de participantes del mercado de valores.

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 elaboración de resolución de denegatoria de inscripción de la modificación del contrato de fondo de inversión ARXII.

ERICK DE
JESÚS
MORALES
BARRERA

Firmado
digitalmente por
ERICK DE JESÚS
MORALES BARRERA
Fecha: 2024.08.01
16:05:03 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de
Economía
Date: 2024.08.08
14:23:18 -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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

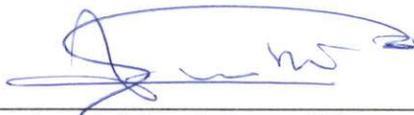
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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**

CR

- 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 Auditoría 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 General de Cuentas 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 elaboración de reporte de asistencia de la unidad ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en el control de asistencia y licencias de la unidad ejecutora 101.


 Erika Maria Izaguirre Rivas


 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
 Encargado de Acciones de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

Vo.Bo. 
 Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-197-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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.


M.A. Martha Milane Barros Echeverri
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 envío 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 envío 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 envío 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



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

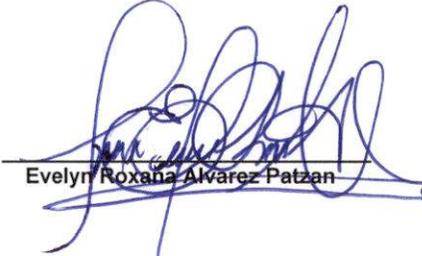
d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89, así como los informes mensuales para el plan Operativo anual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de las visitas de campo a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 de las empresas.

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 amparadas 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.



Evelyn Roxana Alvarez Patzan



Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía
Vo. Bo. Firma y Sello de Director



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 visitó 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 Director 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 Director 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 Director 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 INGRESAN 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 realizar oficios solicitados por el Director 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 de personal que laboraba para el Ministerio de Economía.


EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA

Vo.Bo. 

Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

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	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 cuadro 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.**

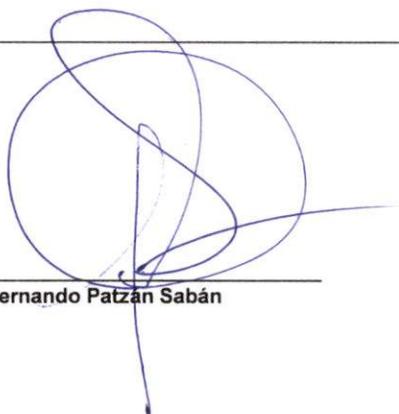
- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega en revisar los bienes resguardado para su proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

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.**

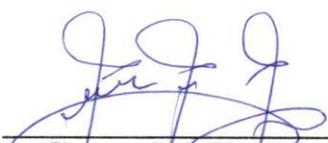
- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de donaciones.



Fernando Patzán Sabán



Firma y sello Jefe Inmediato.
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	Francisco Estuardo Rosado Casanova /
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección Administrativa Financiera /

Mes y año del Informe	Agosto de 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

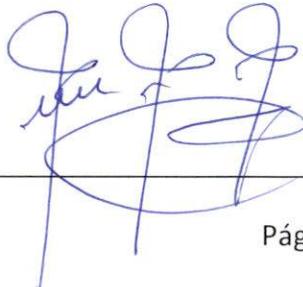
Período de actividades	del:	01/08/2024 /	al:	31/08/2024 /
------------------------	------	--------------	-----	--------------

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 elaboración de los procedimientos para el uso y control de vehículos.
 - Se brindó el apoyo profesional para gestionar la autorización de la Dirección de Desarrollo Institucional de los procedimientos normativos para la aceptación de uso de telefonía celular.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y modificación de la propuesta para el reglamento de asignación y uso de vehículos, así como el consumo de combustible.
- 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 modificación del reporte del despacho de cupones de combustible para el primer bimestre del 2024.
 - Se brindó el apoyo profesional en el desarrollo de formularios para realizar el peritaje de motocicletas.
 - Se brindó el apoyo profesional en modificaciones de mejora al formulario para el control del despacho de los cupones de combustible.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración en el desarrollo de tableros de indicadores de las áreas que le sean requeridas.
- Se brindó el apoyo profesional en la modificación y ajustes al tablero de indicadores para visualizar el comportamiento del consumo de cupones de combustible.
 - Se brindó el apoyo profesional en la construcción de un tablero de indicadores del personal de la Unidad Ejecutora 101.

- d) Brindar apoyo profesional en el diseño de automatización de procesos que le sean requeridos.
- Se brindó el apoyo profesional en la modificación de la propuesta para automatizar el sistema de inventarios.
 - Se brindó el apoyo profesional en el diseño y diagramación de 6 flujogramas para los procedimientos relacionados con los procedimientos para la aceptación del uso de telefonía celular.
 - Se brindó el apoyo profesional en el desarrollo de la propuesta de un formulario electrónico con validaciones para poder recopilar información de los bienes activos del MINECO.
- e) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación de datos.
- Se brindó el apoyo profesional para depurar y arreglar información en el proceso de control de combustible.
 - Se brindó el apoyo profesional para depurar y arreglar información de las diferentes Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero para la elaboración de reportes e informes.
 - Se brindó el apoyo profesional para procesar y arreglar datos de Recursos Humanos.
- f) Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando sea requerido.
- Se brindó el apoyo profesional en reuniones de trabajo para realizar el análisis de la implementación de sistemas en diferentes secciones de la Dirección Administrativa.
 - Se brindó el apoyo profesional en la reunión de trabajo para revisar los procedimientos normativos para la aplicación de uso de telefonía celular con personal de diferentes unidades administrativas de la Dirección Administrativa
- g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa.
- Se brindó el apoyo profesional en la exposición de la propuesta del sistema a la Dirección de Tecnología de Información.
 - Se brindó el apoyo profesional para elaborar presentaciones sobre las automatizaciones de procesos dirigido a la Viceministra Administrativa y Financiera.
 - Se brindó el apoyo profesional en el análisis de datos requeridos por la Dirección Administrativa.


Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo. 

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al: 31 DE AGOSTO 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 agosto, 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 agosto, 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 mensual 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 del Ministerio durante el mes de agosto del ejercicio fiscal 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 los meses de agosto 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo profesionalmente la emisión del DICTAMEN No. 007 requerido por el Registro de la Propiedad Intelectual para realizar proceso de baja de bienes muebles incinerables o destructibles, en la forma que establece la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, baja de setenta y tres (73) bienes consistentes en equipo de cómputo electrónico por presentar daños irreparables que los hacen inservibles, propiedad del citado registro del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente la emisión del DICTAMEN No. 008 requerido por el Registro de la Propiedad Intelectual para realizar pproceso de baja de material ferroso inservible ante el Ministerio de Finanzas, acorde a lo que establece la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, material consistente en ciento cincuenta y dos (152) bienes de oficina y muebles que se encuentran en estado inservible caracterizados como material ferroso
- Se apoyo profesionalmente la emisión del DICTAMEN No. 009 requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía sobre el expediente de Cotización que contiene el Contrato Administrativo No. 017-2023, suscrito con la entidad RICOH de Guatemala, Sociedad Anónima, relacionado con la prestación del servicio de arrendamiento de fotocopiadoras blanco y negro y de color para la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, el cual se encuentra en fase de pago.
- 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 INVERSIÓN		

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se brindo apoyo profesional a través del informe mensual del estatus y avances del portafolio de proyectos de la Dirección

- 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 de agosto
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la matriz de la Especificación de Tareas - EDT- de los proyectos 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 agosto 2024 elaborando y llenando la matriz sobre metas e indicadores de cada proyecto
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento al estatus de la Plataforma Disercomi en cuanto al apoyo que está proporcionando PRONACOM

b) Se brindó apoyo 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 agosto 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 agosto

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 julio con los enlaces nombrados por DTI para la construcción de la Plataforma de DISERCOMI
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de convocatoria y minutas de reuniones realizadas con el equipo de DTI encargado de diseñar la plataforma electrónica de DISERCOMI
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las acciones realizadas con el encargado de la Boleta Estadística Anual 2023.
- 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 realizaran 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
- Se apoyó profesionalmente con la reunión con equipo que acompañara la comitiva ministerial de gira al departamento de Izabal

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 apoyó profesionalmente con el análisis del expediente para que Director procediera a realizar el proceso de Calificación de tres empresas
- Se apoyó profesionalmente con la Dirección en la compilación de datos, diseño, elaboración y presentación de los resultados obtenidos por la Dirección de enero a agosto 2024. Elaborando gráficas y cuadros que cuantifican y muestran los resultados obtenidos
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección para atender presencialmente las solicitudes de diferentes empresas respecto a información técnica específica de sus actividades
- Se apoyó profesionalmente consolidando el informe acerca de la ejecución de metas físicas y de la Ejecución Presupuestaria según informe de SICOIN al 31 de agosto 2024

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 agosto
- Se apoyó profesionalmente con la preparación del informe de Participación Ciudadana según lo requiere el Decreto 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos correspondiente al mes de agosto
- Se apoyó profesionalmente con la integración y preparación del informe relacionado con las actividades de la puesta en marcha del Decreto 5-2021 requerido por auditoria interna de MINECO
- Se apoyó profesionalmente con la entrega al Comité de Simplificación de los diez procedimientos y sus cuarenta trámites alineándolos e identificándolos a las disposiciones de ley según Decreto 5-2021



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 análisis del expedientes para que Director procediera a realizar el proceso de Calificación de tres empresas
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a las reuniones de trabajo realizadas en las instalaciones de SAT VUPEX- OPA.
- Se apoyo profesionalmente a la Dirección en las reuniones que e realizan con la autoridades de la Intendencia de Verificación de SAT para la incorporación del aplicativo propuesto por SAT
- Se apoyo profesionalmente a la Dirección en poner en marcha y darle seguimiento para la compra de equipo electrónico para el personal de la Dirección
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección dando seguimiento a la adquisición en la elaboración de promocionales para la Dirección, impresión de los Decretos 29-89 y 65-89 para su impresión y promoción de estas
- Se apoyó profesionalmente apoyando a la dirección con autoridades de PRONACOM . T alineando los procesos y trámites con la descripción de la ley. Se apoyó en la discusión de las reformas al reglamento y si estas están debidamente alineadas a la ley
- Se apoyó profesionalmente con el diseño del plan de acciones para la interconexión con REGISTRO MERCANTIL e IGSS, Elaboración de los informes técnicos respecto a las Declaraciones Juradas y el Edicto que se requiere para las calificaciones
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del calendario de capacitaciones a empresas / usuarios del mes de agosto al mes de diciembre 2024
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe circunstanciado sobre la contratación del personal 029 para la AGENCIA

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe relacionado con la Matriz de Riesgos correspondiente del mes de enero a julio del 2024 de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

✓ C.O.P. →
Francisco Rolando Paz Velasquez
Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Oyando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía Inversión
Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán /
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES /

Mes y año del Informe	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

b) Brindar asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se brindo asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

c) Brindar asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para sistematizar los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrarles;

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para la sistematización los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrales

d) Asesorar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometan a su consideración;

- Se asesoro profesionalmente brindando opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometieron a consideración

e) Asesorar profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos competan al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

f) Asesorar profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, proponiendo mejoras y optimización en los procesos;

- Se asesoro profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, y se propusieron mejoras y optimización en los procesos

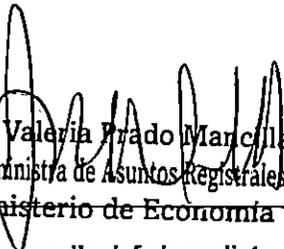
g) Análisis y seguimiento a los procesos para detectar oportunidades de mejora que ayuden optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros;

- Se analizo y dió seguimiento a los procesos detectando oportunidades de mejora que ayudan a optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros

h) Asesorar profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales;

- Se asesoro profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales
 - i) **Asesorar profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desee obtener la certificación correspondiente;**
- Se asesoro profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desea obtención de la certificación correspondiente
 - j) **Asesorar profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales;**
- Se asesoro profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales
 - k) **Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según sea requerido;**
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según fue requerido
 - l) **Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros, acompañamiento en reuniones con Pronacom para validación avances de Ley de Simplificación, acompañamiento a registros en reuniones con asuntos jurídicos para validación de propuestas de acuerdos gubernativos y opiniones jurídicas, acompañamiento en reuniones de registradores para revisar avances de proyectos y planes de mejora en respuesta a lo requerido por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales. Se apoyo en reuniones con proveedores externos para validar y analizar el posible pago con medios electrónicos para los distintos registros, se apoyo a dirección de cooperación internacional con centralización de necesidades y diagnóstico de automatización y sistematización de los registros.


GABRIEL ALEJANDRO JEREZ GAITAN


Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gabriela celeste Revolorio Alemán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 0101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Mes y año del informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-233-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE AGOSTO 2024	al	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	-----	-------------------	----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en la elaboración y aplicación del plan de salud y seguridad ocupacional.**
- Se brindó apoyo técnicamente a la dirección Administrativa al análisis y redacción al plan de salud y seguridad ocupacional con el apoyo del área de seguridad industrial y salud del edificio central del Ministerio de Economía.
- b) Brindar apoyo técnico en las actividades de protocolo de salud y seguridad ocupacional que se realicen dentro del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnicamente en subir a la plataforma del Ministerio de Trabajo los reportes de accidentes o enfermedades laborales dentro del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de recomendaciones de seguridad industrial al personal de mantenimiento y seguridad del edificio central del Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico en la identificación de eventualidades de riesgo para la evacuación de las personas en el edificio central del Ministerio de Economía y las distintas unidades administrativas, cuando sea requerido.**
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar un cuadro de calendarización de actividades de la gestión de riesgos con el apoyo de la coordinación de CONRED, en el edificio central del Ministerio de Economía y las distintas unidades administrativas, cuando sea requerido.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la realización de infografías sobre recomendaciones a causa del fenómeno de lluvias, para informar al personal del edificio central del Ministerio de Economía.
- d) Brindar apoyo técnico en el registro, 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 procedimiento de actualización de los registros de extintores de humo y botiquines de emergencia que se encuentran en las distintas áreas del edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la visita a sede Quetzaltenango para identificar áreas de peligro el cual comprometen las instalaciones, personal y visitantes.

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, emitiéndolos informes correspondientes.

- Se brindó apoyo técnicamente la identificación de espacios de riesgo, identificar áreas con vulnerabilidades de todo tipo, realizando análisis de seguridad para todos los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía, emitiendo informes de seguridad ergonómica, acciones y mejoras mensuales en el edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la identificación de rutas de emergencia para implementar en la sede Quetzaltenango.

f) Brindar apoyo técnico en el diagnóstico de cumplimiento en salud y seguridad ocupacional.

- Se brindó apoyo técnicamente en la identificación y supervisión de incidentes recurrentes durante el mes.
- Se brindó apoyo técnicamente en darle seguimiento a los diagnósticos de seguridad y expedientes de incidentes.

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 acciones de la sección de seguridad para llevar un control interno en el Edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en actividades administrativas y elaboración de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente analizando informes de seguridad de las sedes del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar controles de ingreso y egreso de las instalaciones y sedes con el personal de seguridad privada VIP.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar análisis de riesgos de las cámaras de seguridad del edificio central y sedes del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de formatos de informes para la sección de seguridad de implementación de acuerdo al manual de procedimientos de ingresos y egresos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en supervisar procedimientos de solicitud de ingresos de proveedores y contratistas de mantenimiento al edificio central del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la reorganización de documentos de la sección de seguridad según los procedimientos.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar protocolos de emergencia para incidentes dentro del edificio central.
- Se brindó apoyo técnicamente en la supervisión de procedimientos de los agentes de seguridad privada VIP, en las instalaciones del edificio central.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reorganización del ingreso y rutas de emergencia principal en la recepción del edificio central.



GABRIELA CELESTE REVOLORIO ALEMÁN



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	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL /

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-278-029-2024 /
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.
- b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**
- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.
- d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**
- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

f) **Brindar apoyo en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaria.**

- Se apoyó técnicamente en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaria.

g) **Brindar apoyo técnico como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaria en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Pública.**

- Se apoyó técnicamente como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaria en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Pública.

h) **Asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.**

- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.

i) **Apoyar en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.



GABRIELA DE LOS ÁNGELES AVENDAÑO MONZON
DE HERNANDEZ



Firma y sello Jefe Inmediato
ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	GABRIELA SAMAYOA PONCE /
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR /

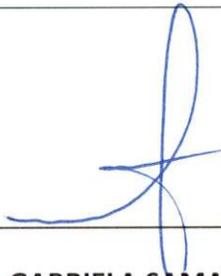
Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2024 /
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de documentos que ingresan al Despacho Superior de las diferentes dependencias que integran el Ministerio y que requieren de la firma de la señora Ministra. Ingresaron un total de 120 documentos (oficios y expedientes).
- b) Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e Instituciones externas.
- Se asistió a la capacitación "Alcances legales de las citaciones e interpelaciones en el ejercicio de la función pública" dirigida a Ministros y sus asesores legales.
 - Se brindó apoyo profesional en la citación convocada por la bancada Vos para conocer la denuncia presentada por la DIACO ante el Ministerio Público por especulación de precios de la canasta básica.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión de trabajo convocada por el diputado Rodrigo Antonio Pellecer de la bancada Comunidad Elefante que tenía como finalidad conocer los servicios que brinda el Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión que se sostuvo con el equipo de Diestra para conocer el diagnóstico de percepciones de los seis meses de gobierno.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión que se sostuvo con el equipo de PRONACOM para conocer los avances de las acciones que le competen al Ministerio de Economía en el marco de la «Ley de simplificación de requisitos y trámites administrativos» Decreto 5-2021.

- c) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas a los distintos temas inherentes al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional analizando y emitiendo recomendaciones sobre el expediente de compra directa con oferta electrónica de: RENOVACION DE LA LICENCIA DE USO DE LA VENTANILLA ELECTRONICA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (VERPI).
- d) 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 la revisión y análisis de expedientes de recursos de revocatorias de resoluciones de DIACO y del Registro de Propiedad Intelectual. Así mismo se realizó el análisis de los expedientes de autorización de licencias de importación de juegos pirotécnicos, licencias de corredores, solicitudes de calificación de empresas bajo la «Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila» Decreto 29-89. En total se analizaron 37 procesos.
- e) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional analizando el contrato de renovación de «Servicio de Seguridad y Vigilancia con entidad V.I.P SECURITY S.A.
 - Se brindó apoyo profesional analizando expediente de Registro de Garantías Mobiliarias para celebrar convenio de cobro por cuenta ajena con el Banco Industrial.


GABRIELA SAMAYOA PONCE

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra 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	Agosto 2024	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 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 Economía



Gerson Eliseo García Reyes



Tirs 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
Firma y sello de Directora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029**

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ Registro de Garantías Mobiliarias /		
Contrato por Servicios	<input type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales /		
Fecha Finalización Contrato	31/08/2024 /	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2024 /
Período de actividades	Del:	02/01/2024 /	al: 31/08/2024 /

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto 2024**

ENERO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

FEBRERO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

MARZO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

ABRIL

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

MAYO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

JUNIO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- 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
- 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 Economía

JULIO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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 Economía

AGOSTO

- 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
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias
- 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
- 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
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios vía telefónica sobre dudas del sistema

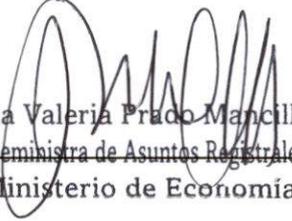
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios en la creación de usuarios al sistema del Registro
- 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 Economía


Gerson Eliseo García Reyes


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


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


Vo. Bo. Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



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	Agosto 2024	Número de Contrato:	VIAFI-101-181-029-2024
-----------------------	-------------	---------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto)

- 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 agosto).

k) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior (Durante el mes de agosto).

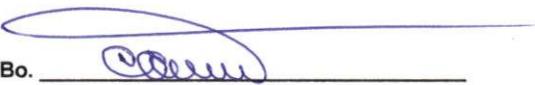


Gerson Samuel Rodríguez Velásquez



Firma y sello Jefe Inmediato

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



Vo. Bo. Firma y sello Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso ✓		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACION ✓		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2024 ✓
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 en verificar los expedientes de personal 011 de nuevo ingreso que cuenten con la papelería completa, foliando y resguardando en donde corresponda.
- 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 pertenecen de manera alfabética, debidamente foliados para que las informaciones de los expedientes se encuentren organizadas y a disposición inmediata.
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de expedientes del año 2024 colocándolos en archivos por orden alfabético.
- 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 de expedientes 029 año 2022 en ANEXO 6ta calle en los diferentes archivos colocándolos en orden alfabético
 - Se apoyó técnicamente en actualización en resguardar los expedientes 011 inactivos 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 el control de préstamo de expedientes a través de un conocimiento de entrega con correlativo, con firma del solicitante con hora y fecha de devolución.
- e) **Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos de personal y contratistas de todos los renglones;**
- Se apoyó técnicamente en actualización de base de datos de personal 011,022 y 029

aw

- 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 presupuestarios
- g) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de papelería que los trabajadores y contratistas presenten para mantener actualizado su expediente laboral. Asimismo, 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 los trabajadores y contratistas para mantener actualizado su expediente personal 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 requerimientos de información pública, trasladando copia simple de contratos que obran en el expediente del contratista
 - Se apoyó técnicamente en requerimientos de asesoría laboral con préstamo de expedientes 011, 029 y copia simple de contratos requeridos por oficio que obran en el expediente del contratista
 - Se apoyó en búsqueda de expedientes inactivos 011-029 en anexo 6ta calle
 - Se apoyó en requerimientos de MP de lo requerido por medio de oficios ingresados
 - Se apoyó técnicamente en resguardo de solvencia general de personal 011, 022 y 029
 - Se apoyó técnicamente en digitalizar expedientes 011



GESLY MARIA DE CID MONTERROSO



Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

v.o. 

Firma y sello de Directora
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

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 proyectos del Ministerio Economía.

- 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 de la Institución.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varias presentaciones solicitadas para las autoridades del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios del Ministerio de Economía, en cuanto al diseño para publicaciones.

- Se apoyó técnicamente en suministrar información técnica a los diferentes usuarios del Ministerio de Economía para la elaboración 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 de piezas gráficas informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de piezas gráficas informativas de las campañas de la lucha contra la violencia de la mujer, lucha contra la trata de personas y precios en balance.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de hoja de vida de la viceministra Administrativo y Financiero.

f) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, 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 diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Inversión y Competencia.

g) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de arte final de roll ups de las sedes departamentales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la impresión profesional en imprenta.

h) Brindar apoyo técnico 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 de la institución.

- Se apoyó técnicamente en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna de la institución.

j) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna de la institución.

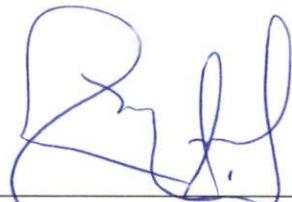
- Se apoyó técnicamente en diseñar diferentes materiales gráficos en apoyo a comunicación interna de la institución.

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

- Se apoyó técnicamente en atender los diferentes requerimientos de la autoridad superior.


GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER

Vo.Bo.


Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



Cfu

**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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 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 del 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 conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión y conformación mensual 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 julio de 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 expedientes (historial clínico) de los pacientes que asisten a las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión de las suspensiones y órdenes de laboratorio emitidas por las clínicas médicas al personal 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 se llevan a cabo en las clínicas médicas, servicio 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 solicitud de compra y conformación de los expedientes en relación a la adquisición de equipo médico, medicamentos e insumos.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega e 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 vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración el acta de medicamentos vencidos para descartarlos del inventario.

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 la elaboración de cápsulas informativas con relación a los espacios amigos de la lactancia materna y la semana mundial de la lactancia materna.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización de cápsulas informativa<s con relación a temas de salud preventiva y cuidados.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de atención de clínicas médicas y apoyo al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

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 cumpleaños del Ministerio de Economía del mes de agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la socialización de la felicitación mensual de cumpleaños del Ministerio de Economía.

H) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compromiso de pago en relación a los servicios de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de contratación en relación a los servicios de odontología y oftalmología.

I) 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 con 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.

J) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- 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.

K) 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 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

Vo.Bo.

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto 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 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del post para redes sociales del Ajuste Presupuestario 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 línea gráfica del Foro de Ley de Competencia en Acción.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del Table Tend para promocionar la plataforma RICE.

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 gráfico de los gafetes para visitantes al edificio central de MINECO.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del afiche de las recomendaciones en época de lluvias.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las producciones de audiovisuales, editando videos, entrevistas y documentales, entre otros; y/o cotizar y planificar con proveedores externos su producción, obteniendo los máximos beneficios para el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el diseño gráfico del afiche contra de la violencia de género.

g) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.

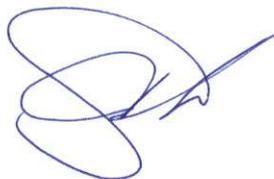
- Se apoyó técnicamente en resguardar la información de back up de la campaña de logros de MINECO.

h) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios del Ministerio de Economía, en cuanto al diseño para publicaciones.

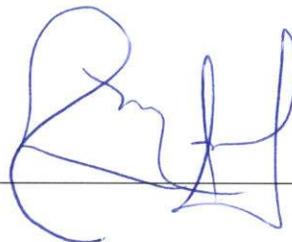
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del afiche en contra de la corrupción.

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

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la infografía de los Servicios de Desarrollo Empresarial de la MIPYME.



Gregorio Armando Juárez



Vo.Bo.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía

Cfu

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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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: 2024.08.01
11:17:47 -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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 para el traslado del personal de las diferentes áreas 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 asignado.
- 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 llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas, así también los niveles de aceite y líquidos de la unidad asignada.
- 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 del nivel de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento y/o designación 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 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 sobre cualquier falla o inconveniente presentado en el vehículo asignado.



Guilmar Sigfrido González 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	Agosto, 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01/08/2024 ✓	al:	31/08/2024 ✓
------------------------	------	--------------	-----	--------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyo técnico y seguimiento especializado a procesos de proyectos y cooperación
 - Se brindó apoyo técnico a Servicios de Desarrollo Empresarial de la MiPymes, conformando el expediente que servirá para que SEGEPLAN pueda brindar apoyo con el proceso de cierre del Proyecto: Desarrollo de capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de MiPymes, fase II
 - Se brindó apoyo técnico participando en reunión virtual de seguimiento con el IFC, para evaluar el avance que se ha tenido con el proyecto SIGUATE.
 - Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con representante del BCIE, Servicios de Desarrollo Empresarial de la Mipyme, en apoyo a la agenda de ampliación de plazo para el Proyecto Sello Blanco.
 - Se brindó apoyo técnico compartiendo información y documentos con Servicios de Desarrollo Empresarial, relacionados con el Asistencia Técnica para la transición hacia una economía verde en Guatemala a través de políticas fiscales y económicas verdes, PAGE.
 - Se brindó apoyo técnico revisando y conformando la información del Perfil de Proyecto y TDR del proyecto Asistencia Técnica que contenga propuesta de reingeniería o reestructuración organizacional del Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GABECO.
 - Se brindó apoyo técnico revisando el perfil del proyecto: Medios de vida resilientes de pequeños agricultores vulnerables en los paisajes mayas y el Corredor Seco de Guatemala (RELIVE) y ubicando el punto focal en FAO para que Servicios de Desarrollo Empresarial pueda darle seguimiento.
 - Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial en Servicios de Desarrollo Empresarial, con el personal de UNFPA para brindar apoyo con la coordinación de las acciones de para el cierre del Proyecto Sello Blanco.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación a FAO en donde el MINECO solicita ampliar el plazo de ejecución para el proyecto Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con MIPYMES y cooperativas rurales en Guatemala.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando comunicación al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, en donde se traslada el expediente del proyecto "Establecimiento del Centro Textil TASK de Guatemala", del Instituto de Corea para el Avance de la Tecnología, para que continúen con la gestión de la Cooperación.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones a PRONACOM y SEGEPLAN, en donde se traslada el canje de notas con el Banco Mundial del Proyecto Implementación de capacidades para la Ley de Insolvencias" para continuar con los respectivos procesos de registro.

- Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional
 - Se brindó apoyo técnico elaborando el informe bimensual de avance de los programas y proyectos que se encuentran en proceso de ejecución, negociación y cierre en el MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando las respuestas al informe presentado por el departamento de Auditoría Interna del Ministerio al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
 - Se brindó apoyo técnico revisando las adendas en español e inglés del proyecto Infraestructura de la Calidad para la Protección del Medio Ambiente y del Clima, fase II, previo a ser suscrito por la señora Ministra.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación de seguimiento al avance del Programa Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico elaborando informe relacionado con las donaciones que ha recibido la sede de la Mipyme en Quetzaltenango y el CENAME, solicitado por el despacho superior.
- Apoyo técnico en la actualización y/o mejora de sistema de información de proyectos
 - Se brindó apoyo técnico teniendo una reunión de seguimiento con personal de informática del MINECO, para medir el avance del programa que permitirá darle seguimiento a los programas y proyectos.
- 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 elaborando el informe de respuesta a los hallazgos reportados por la Auditoría Interna del MINECO.


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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-108-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 en fontanería en los servicios sanitarios y cocinetas del 6to nivel al 1er nivel edificio central y edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería en pisos en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

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 traslado de plantas del 4to nivel hacia las jardineras del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas de los niveles 3er y 4to del Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento en los archivos de documentos en edificios anexos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de escritorios 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 de escritorios y archivos del 3er nivel al 1er nivel lobby.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 34 cajas plásticas con documentación variada del 5to nivel para el edificio anexo 3er nivel.

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 en los servicios sanitarios de los niveles 6to y 1er del Ministerio
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas en el 3er nivel del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de puertas, en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de sistema eléctrico en los niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

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 eléctricas 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 en los servicios sanitarios presentadas 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 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 5to nivel del Ministerio.



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Héctor Ramiro Mejía Cuellar		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS / ATENCIÓN A USUARIOS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos / <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2024
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2024	al: 31 DE AGOSTO 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, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto**

ENERO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

FEBRERO

- 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 cumplieran con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

MARZO

- 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 cumplieran con los requisitos establecidos.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los créditos asignados y consumidos por los servidores virtuales que el RGM tienen en la nube.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

ABRIL

- 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 cumplan con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en las múltiples capacitaciones virtuales para personas interesadas en los procesos del Registro.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

MAYO

- 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 cumplan con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

JUNIO

- 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de los usuarios que cumplieran con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

JULIO

- 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 cumplieran con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

AGOSTO

- 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 cumplieran con los requisitos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.



HÉCTOR RAMIRO MEJÍA CUELLAR



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



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	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-284-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2024 ✓
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

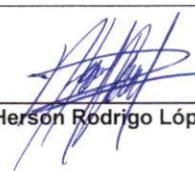
a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio para el Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo de la Boleta Estadística Trimestral de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo de la Boleta Estadística y Declaración Jurada Laboral Anual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo del Coeficiente de Transformación de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo de la Declaración de Mercancías Jurada Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Anual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del diagrama de flujo de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario de la Boleta Estadística Trimestral de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario de la Boleta Estadística y Declaración Jurada Laboral Anual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario del Coeficiente de Transformación de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario de la Declaración de Mercancías Jurada Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Anual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del formulario de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo de Obligaciones *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* de la Boleta Estadística Trimestral de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* de la Boleta Estadística y Declaración Jurada Laboral Anual de la página DISERCOMI.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* del Coeficiente de Transformación de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* de la Declaración de Mercancías Jurada Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Anual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Módulo *FRONTEND* de la Presentación de Planilla electrónica de Seguridad Social Mensual de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador en *BACKEND* de la resolución de usuario de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación de la plantilla BLADE en *BACKEND* de la generación del PDF de la resolución de usuario de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación del CRUD en *BACKEND* del Módulo de obligaciones de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de minutas resultantes de las reuniones para la plataforma DISERCOMI.

b) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente en la recolección y traslado de información para la plataforma de DISERCOMI.


Ing. Herson Rodrigo López Iboy

Vo. Bo.


Ingeniero Juan José Jolón Granados
Firma y sello de Director
Ministerio de Economía

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	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-025-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 profesionalmente 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 profesionalmente 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 profesional 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 administrativos 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

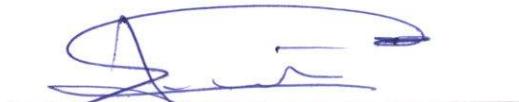
- Se apoyó profesionalmente en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” en el SIC.

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 carga de facturas correspondientes al mes de julio del 2024 en el portal de Guatecompras.



Heydi Lucía de León Villanueva



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

Vo. Bo.



Firma y sello de Dirección
Licda. Ana Patricia Avelino
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-209-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	AL:	31 DE AGOSTO 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 la 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 sea 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 de 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 plizas.
 - 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 establecen 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 la verificación de plazos en eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la 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 actualizada 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 de eventos 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 a los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los procesos con 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 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 técnicamente 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 material para 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 la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de normas y procedimiento de la DAC.
- 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 con el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se apoyó técnicamente con 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 apoyó técnicamente en 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 en 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 y manejo de información física y digital de documentos administrativos
 - Se apoyó técnicamente en 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 en 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 estado de los expedientes de la DAC
 - Se apoyó 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 actas 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.



MSc. Layla Licel Morales Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ingrid Angélica Rodríguez Ríos
Dépendencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	at:	31 DE AGOSTO 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 Director y sub Director de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en agendar y proporcionar material necesario para que la Dirección y Sub Dirección 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 Dirección y 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 Dirección y 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 informes, 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, 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 a Dirección y Sub Dirección 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 Dirección y 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, Dirección 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.

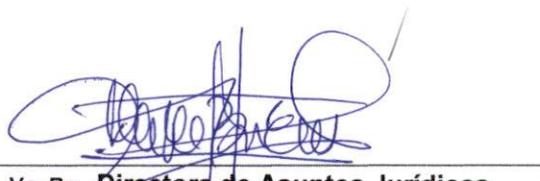
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de órdenes de compra y pago para adquisición de insumos para Asuntos Jurídicos.

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 Miriane 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	AGOSTO 2024 /	Número de contrato	VIC-101-010-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	1 DE AGOSTO 2024 /	al	31 DE AGOSTO 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 20 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 5 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 República 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 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 Pública, así como otras solicitudes de información de quien la requiera.

h) Apoyo profesional en la Feria de Oportunidades.

- Se brindó apoyo profesional en dar información y orientación sobre los servicios de la DISERCOMI, y como se puede llegar a beneficiar principalmente emprendedores.


Ingrid Stella Rodríguez González

Nombre y firma del Contratista

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

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	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre propuestas de reformas a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, que aseguren el cumplimiento de la legislación nacional, así como de los principios y objetivos de IOSCO:

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de presentación de posibles inconstitucionalidades dentro de la Propuesta de Ley del Mercado de Valores.
- Se apoyó profesionalmente con reunión con el Lic. Santiago Yraola, asesor español para la incorporación como miembro ordinario de Guatemala a la IOSCO, para tratar posibles inconstitucionalidades dentro de la Propuesta de la Ley del Mercado de Valores.

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 la directora de Análisis y Registradora de Propiedad Intelectual, para solventar dudas respecto del sistema que opera en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión sobre el tema "Boletín estadístico y sobre la información que tenemos como Registro sobre políticas públicas económicas".
- Se apoyó profesionalmente en la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en reunión "Cena de Autoridades en el marco de la XXV Reunión de Autoridades del Consejo del Instituto Iberoamericano de Valores" en Casa Santo Domingo de la Antigua Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en reunión denominado "Diálogo entre las autoridades del Instituto Iberoamericano del Valores y participantes del Mercado de Valores".
- Se apoyó profesionalmente en Reunión del Diálogo de Convergencia Regulatoria y Operativa de los Mercados de Capitales de Centroamérica (DICOMA), virtual.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con la Bolsa de Valores Nacional, S.A respecto a la forma operativa de los Macrotítulos en Guatemala.

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 capacitación virtual de Martes de Simplificación del tema "Firma Electrónica Avanzada".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para trasladar el Plan de Simplificación para Constancia del Despacho Superior de MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en Reuniones de seguimiento cada miércoles del mes con PRONACOM para revisiones del Plan de Simplificación de Trámites del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en la Reunión a celebrarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos del MINECO, para tratar puntos respecto a la Opinión Jurídica que debe adjuntarse al expediente que se conformará para presentar el Acuerdo Gubernativo de Reglamento de Servicios Registrales a la PGN.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con el Departamento de Recursos Humanos del MINECO para tratar temas de rechazo de expedientes de otras dependencias que han ingresado sus expedientes a la PGN respecto al Acuerdo Gubernativo de la Propuesta de Reglamento de Servicios Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con la Procuraduría General de la Nación para tratar temas específicos respecto al trámite al Acuerdo Gubernativo de la Propuesta de Reglamento de Servicios Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de oficio para remitir a PRONACOM la actualización del Plan de Simplificación de Trámites.

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 Oficio de marcaje del Lic. Azabá.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para nombrar a la persona que acudirá a la capacitación "Ley que reconoce y aprueba la lengua de señas".

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de "Memorándum informativo para la prórroga, Y suscripción de Carta de Entendimiento para capacitaciones en la USAC".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Comunicado Social para el departamento de Comunicación Social respecto a la actividad realizada en la Antigua Guatemala referente a la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de discurso técnico para la señora viceministra de Asuntos Registrales respecto a la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de actividades realizadas y avances de la semana del Registro del Mercado de Valores y Mercancías que se remite a Comunicación Social del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de discurso de Bienvenida del Lic. Enriquez para la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de discurso del Lic. Enriquez sobre "Medidas de Fomento y Desarrollo de Mercados".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para trasladar expediente VISTA a Secretaría debidamente foliado.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de plantilla de reconocimiento de gastos al interior por la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Informe de Requerimiento de traslado para la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores." Celebrada en la Antigua Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Oficio para trasladar a aprobación de la Sra. ministra la creación de la Plaza de Subregistrador.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de Resumen Ejecutivo de la Reunión de Autoridades celebrada en la Antigua Guatemala en el marco de la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de Oficio para trasladar a dos representantes al curso On Line sobre "Protección del Inversor".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de resolución de denegatoria del "Fondo de Inversión ARX II..
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para aprobar trabajos del día 3 de agosto por cambios de flipones en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación a instalarse en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de oficio para solicitar autorización a participar a dos colaboradores del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en el "Seminario sobre retos de suspensión y regulación de actividades Fintech, descentralización y criptoactivos"

IRENE ALEJANDRA
PORTILLO
MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE
ALEJANDRA PORTILLO
MARTÍNEZ
Fecha: 2024.08.02 09:39:56
-06'00'

Licda. Irene Alejandra Portillo Martínez



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de
Economía
Date: 2024.08.08
14:29:50 -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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.
 - Se apoyó en las diferentes reuniones una pequeña refacción para los participantes 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 calendarización de las diferentes reuniones de 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 la requisición del pedido de almacén del mes de agosto 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.
- 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



Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-016-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

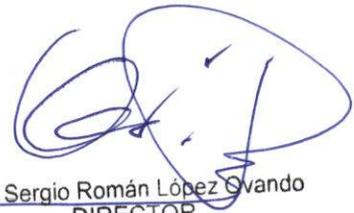


f) Brindar apoyo técnico en la elaboración del cuadro de los informes de los Asesores Técnicos, para la elaboración de la Matriz de las Metas Físicas.

- 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 de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.



IRVING ESAU RAMIREZ MARTINEZ



Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	No. Contrato	VIAFI-101-292-029-2024
-----------------------	-------------	--------------	------------------------

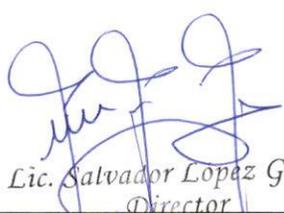
Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 AGOSTO 2024
------------------------	------	----------------	-----	----------------

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.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vicedespacho
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en clasificar distribuir la correspondencia según sea requerido
- c) **Brindar apoyo técnico para establecer la ruta de entrega de correspondencia según prioridad.**
- Se apoyó técnicamente en ordenar clasificar la correspondencia para entrega según su prioridad
 - Se apoyó técnicamente en establecer las rutas para entrega de documentación según prioridad
- d) **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, micro empresa, pequeña y mediana empresa, programa nacional de la competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en ordenar clasificar expedientes y notificaciones para entrega en las distintas dependencias por el Ministerio de Economía.
- e) **otras actividades que le requiera la dirección administrativa o la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios**
- se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia interna
 - se apoyó técnicamente en ordenar clasificar copias con sello de recibido del despacho superior y vises despacho


Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.


Lic. Salvador López García

Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA. ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 ✓	Numero de Contrato	VIAFI-101-235-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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.

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.

c) **Brindar apoyo 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.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo los informes o reportes sobre las posibles inconsistencias que se susciten.**

- 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 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.



J A I M E U M B E R T O A G U I R R E B A R A H O N A



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

J E F E I N M E D I A T O

Vo. Bo.



DIRECTOR

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	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 cubrir en el área de recepción de documentos para identificar al personal visitante del edificio central cuando sea requerido.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica para coordinar e informar a la persona encargada de las actividades donde presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en brindar un numero de correlativo para ordenes administrativas para el ingreso de contratistas que ingresan al edificio central cuando sea requerido.

c) 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 la autoridad superior lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en generar informes diarios sobre los acontecimientos dentro del edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe diario de los acontecimientos que sucedan en horario inhábil (04:00 pm a 08:00 am) dentro de las instalaciones edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos de días fines de semana que se susciten en edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.

d) 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 informar y coordinar con actividades que sean solicitadas por otros ministerios y monitorear que las mismas se lleven a cabo reportando cualquier incidencia.
- Se apoyó técnicamente en informar a la persona encargada sobre ordenes administrativas que sean solicitadas por las diferentes dependencias monitoreando que dichas actividades se lleven a cabo reportando cualquier incidente.

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 supervisar el equipo de cctv de las diferentes dependencias para generar un informe del estado de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los incidentes significativos que se presenten en días hábiles, asuetos y fines de semana con su respaldo multimedia cuando la autoridad superior lo solicite en apoyo para las dependencias que por medio de una solicitud de investigación sean requeridas.
- Se apoyó técnicamente en realizar un chequeo de los activos que son retirados del edificio central hacia la bodega ubicada en la zona 11 de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en realizar limpieza a las cámaras de seguridad para una mejor visibilidad de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en realizar un monitoreo y enlace con las dependencias ubicadas en parqueo 9na. Avenida, Antigua DIACO (Edificio Anexo), Bodega zona 11 y sede Quetzaltenango esto con el motivo de entablar una comunicación eficiente.



Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo. 

Lito 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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-112-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2024 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado local y/o departamental de personal de las diferentes áreas 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 asignado.

- 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, líquidos, y presión de llantas de la unidad asignada, verificando que se encuentren de manera óptima.

- 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 del nivel 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 departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.

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 sobre cualquier falla presentada en el vehículo asignado.

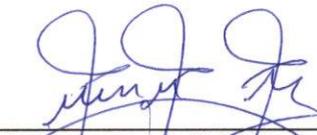


Jairo Rafael Bonilla Seijas



Henry Anibal 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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-318-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de Agosto 2024	al:	31 de Agosto 2024
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el diseño de herramientas informáticas, de sensibilización y concientización para el Órgano.

- 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) Brindar apoyo técnico en procesos de gestión de políticas públicas e institucionales en materia de derechos humanos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes de agosto y septiembre.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución, enviados por el Despacho Superior y vice despacho Administrativo y Financiero.

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 convocatoria de las DMM y la coordinación de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en pasar las encuestas pre y post, para evaluar a los participantes.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios, convocatoria del directorio para el Lanzamiento de traducción de los derechos y obligaciones.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de cada proceso de formación o actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente a la conformación de informes sustantivos del mes de julio de la participación de cada colaboradora para conocimiento de la Señora Ministra.

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 Especiales,

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de paleógrafos para realizar las actividades que se llevaron a cabo en actividad de APROPEMIGUA.
- Se apoyó con el control de listados de la actividad denominada LENSEGUA.

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 técnicamente en la elaboración de memorias para llevar un mejor control en las actividades que nos sean asignadas.
- Se apoyó en la convocatoria de las DMM de los 35 municipios prioritarios del Departamento de Guatemala.

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 técnicamente participando en las actividades que requiere el jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar el taller de APROPEMIGA, en la logística en el departamento del Petén,
- Se apoyó en cumplir con los puntos de agenda planificados en la actividad de APROPEMIGUA.
- Se apoyó en temas de alto impacto para el empoderamiento económico en la actividad de APROPEMIGUA.

h) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y gestión de los clasificadores temáticos

- Se apoyó técnicamente 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 trasladó 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 técnicamente en subir la información al control de sistema de expedientes para remitir la información para que esta fuera verificada.

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

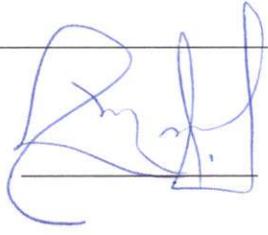
Actividad lanzamiento

- Se apoyó técnicamente:
- En remitir los documentos con las nuevas directrices de la Señora Viceministra Administrativa y Financiera.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de materiales metodológicos para las actividades 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 agosto y septiembre.

- 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al Despacho Superior, para trámite de Visto Bueno de la Señora Ministra.
- 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.


Jaquelin Hillana Castañeda de León

Vo.Bo.


Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaqueline Gabriela Reyes
Dépendencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-268-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	dél:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en grabación de voz en off para producción de videos del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en grabación voz en off para video de Canasta Básica Alimentaria.

b) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio en actividades de la agenda pública donde tenga participación las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en actos o reuniones, dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en reunión mensual de GABECO, dónde participó la Ministra de Economía y el Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en la presentación de denuncia de la Canasta Básica Alimentaria, ante el Ministerio Público donde se presentó la Directora de Diaco.

c) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en realización de videos con animación de vectores y texto animado para los viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en post producción de videos con animaciones para la Ministra de Economía.

d) Brindar apoyo técnico con fotografía, video e instalación 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 en fotografía y video en la realización de campaña de Corazón Azul, en el marco del Día Internacional Contra la Trata de Personas.

5

e) Brindar apoyo técnico en redacción de guiones y escaletas para producción de materiales audiovisuales del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se apoyó técnicamente en la realización de titulares para portadas de videos verticales para redes sociales de diferentes actividades del MINECO.

f) Brindar apoyo técnico en reunir material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y Backup general de la unidad de comunicación, para la conformación del archivo audiovisual del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de grabaciones en citaciones del Congreso de la República, dónde asistieron autoridades del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en organizar material de fotografía y video la cual se realiza una copia de seguridad en la nube de Onedrive.

g) Brindar 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 fotografías y material audiovisual de GABECO a diferentes medios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en brindar material fotográfico a Dirección de Política de Comercio Exterior (DPCE)

h) Brindar apoyo técnico en pre, pro 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 producción y post producción en entrevistas de diferentes invitados como panelistas en evento Ley De Competencia en Acción.
- Se apoyó técnicamente en producción y post producción en videos de diferentes autoridades del Instituto Iberoamericano del Registro del Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente en producción y post producción de video de Viceministro de Integración y Comercio Exterior en Diálogo de Gobierno, Sociedad Civil y Sector Privado sobre el Reglamento de Deforestación de la UE.

i) Brindar apoyo técnico en la coordinación de la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía, de lo diferentes eventos de agenda pública.

- Se apoyó técnicamente en la realización de material audiovisual del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo técnico en la consolidación y selección del material audiovisual producido para el archivo audiovisual; videos, fotografías, animaciones, guiones, grabaciones de audios, transmisiones tipo streaming y diseños, para su posterior edición, publicación y archivo.

- Se apoyó técnicamente en la consolidación del material audiovisual, para la realización de videos de los logros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en Citación del Congreso de la República, sobre el tema de Canasta Básica Alimentaria, dónde participó la Ministra de Economía y DIACO.
- Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en Citación de Bancada VOS a Viceministro de Inversión y Competencia, DIACO, PDH.

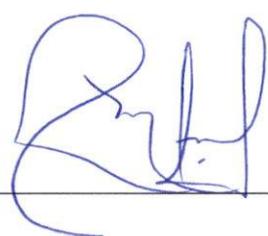
k) Brindar apoyo técnico en entrevistar a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, sus dependencias y a personas prominentes en el ámbito de la economía nacional.

- Se apoyó técnicamente en producción y post producción en videos de los logros de cada viceministerio.
- Se apoyó técnicamente en producción y post producción de video a la Ministra de Economía con el tema de canasta básica.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.


Jaqueline Gabriela Reyes

Vo.Bo. 

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	----------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar en atención al público, para información sobre el trámite de expedientes y demás documentación recibida en recepción, así como toda la información que sea solicitada por la Autoridad Superior.
 - **Se apoyó dándole información a todas las personas al Despacho y Vice-Despacho que realizan su trámite en la Secretaría**
- 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 través del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle trámite 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 estén 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 Secretaría General.**
- e) Coadyuvar el manejo y administración en el programa de Red de expedientes, enviando y recibiendo por la red, expedientes a Secretaría, Archivo, Asuntos Jurídicos, política Industrial, Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de la Defensa, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público 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, Política 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 expedientes que pasan al archivo, así como asistir a reuniones de coordinación de actividades y otras a las que sea convocada.
- **Se apoyo a Jefe inmediato 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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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:
Mantenimiento y creación de usuarios.
Agregar Informe Económico Semanal 01-07-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 08-07-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 15-07-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 22-07-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Económico Semanal 29-07-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Agregar Informe Mensual de Comercio Exterior en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
Actualizar Guía Técnica "Creación de Usuario en el Sistema de Contingentes Arancelarios" en Dirección de Administración del Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 119-2024 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 119-2024 Anexo 1 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 120-2024 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 120-2024 Anexo 1 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 121-2024 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 121-2024 Anexo 1 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

Agregar Enlace de Interés “¿Cómo adquirir un Crédito?” en Viceministerio de Desarrollo de la MYPIME”

Agregar Ficha 1 “Emisión de Opiniones Técnicas” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 2 “Solicitudes de Verificaciones de Origen (A)” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 3 “Solicitudes de Verificaciones de Origen (B)” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 4 “Comprobación de Origen en el Marco del SGP” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 5 “Emisión de Resoluciones Anticipadas (A)” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 6 “Emisión de Resoluciones Anticipadas (B)” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 7 “Comprobación de Origen para las Exportaciones en el Marco ACCUE, AACRU E ISRAEL” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 8 “Autorización de Certificados de Circulación de Mercancías EUR1 Sustitutivos en el Marco del ACCUE, AACRU” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 9 “Aval de Certificados de Origen para Exportación a Taiwán” perteneciente al módulo Fichas DACE.

Agregar Ficha 10 “Comprobación de Origen y Aval de Certificados de Origen TLC GT-ISRAEL” perteneciente al módulo Fichas DACE.

- Se apoyó técnicamente en el Ticket No. 2024071933000141, para la publicación de formularios en el módulo de Fichas DACE.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento y mejoras del módulo Opinión Técnica del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento y mejoras del módulo Verificaciones de Origen del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en mantenimiento y mejoras del módulo Resoluciones Anticipadas del Sistema DACE.

c) Brindar apoyo técnico en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas y aplicaciones;

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla Solicitud_opinion del Sistema Dace.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla SolicitudesVerificacionOrigen del Sistema Dace.
- Se apoyó técnicamente en la creación de la tabla SolicitudesResolucionesAnticipadas del Sistema Dace.


Jefferson Eleazar Véliz Flores


Ingeniero Juan José Jolón Granado
Vo. Bo. Director de Tecnologías de la Información
Firma y sello de Director
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-236-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 de documentos identificación de los visitantes y contratistas que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe diario de los visitantes y contratistas que ingresan al 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 a las personas, que desean ingresar, requerir información e iniciar tramites en el Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en el control y registro de ingreso y egreso de personas que asisten al Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales, y resguardo y control de documentos de identificación de las personas que visitan el Edificio Central.

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 el ingreso y egreso de embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados, proveedores, contratistas y personas externas 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 dando ingreso a los usuarios, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones, proporcionándoles el gafete de la respectiva área del Edificio Central.

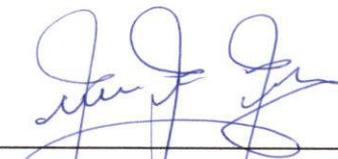
f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente informando a la Dirección Administrativa sobre documentos de identificación de personas olvidadas en la recepción del Edificio Central y tarjetas de crédito y débito olvidadas en el cajero 5B.



Jelín Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.


Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES



Nombre completo del contratista	Jennifer Denise Lobos Ranero
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DEL 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, para el desarrollando de acciones específicas, para el fomento de la atracción de inversión de Guatemala;
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de acciones para el avance con las metas de atracción de inversión extranjera directa acorde a la estrategia nacional de atracción de inversión extranjera.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento con entidades de la academia y desarrollo de habilidades técnicas como INTECAP para el seguimiento de acciones puntuales para la preparación de capital humano para la atracción de inversión en nuevos sectores sofisticados.
- b) Brindar apoyo profesional en diseñar e implementar la Estrategia Nacional para la Atracción de Inversión Extranjera Directa;
- Se brindó apoyo profesional en la organización de un taller de comunicación para la actualización de la estrategia país para el posicionamiento de Guatemala como destino de inversión.
 - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento y organización de mesa técnica de atracción de inversión extranjera para brindar seguimiento con Guate Invest, Ministerio de Relaciones Exteriores, PRONACOM, Municipalidad de Guatemala, y PROYECTO CEO, para la coordinación y seguimiento de leads de atracción de inversión y la coordinación interinstitucional.
- c) Brindar apoyo profesional en generar y actualizar material en medios en los que puede plasmarse información -página en Internet, folletos u otro material impreso, vídeos, etc.- para proyectar la imagen del Ministerio de Economía, como la institución a cargo de la atracción de inversión, tanto a nivel nacional como internacional; y generar información sectorial para promoción de Inversión del país;
- Se brindó apoyo profesional en el grupo de inteligencia de inversión para el cual se ha revisado la planificación anual, y se está trabajando en la versión corta de la presentación país de Guatemala como destino de inversión, la actualización de one paggers sectoriales y la elaboración de presentaciones país sectoriales para brindar apoyo especializado según los sectores priorizados dentro de la estrategia nacional de atracción de inversión extranjera.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento para el proceso de impresión de trifoliales y estrategia nacional de atracción de inversión extranjera en su versión en inglés y español para material informativo para empresas con potencial de atracción de inversión.



- Se brindó apoyo profesional en el apoyo para la actualización de material informativo sobre regímenes especiales para presentación de incentivos para invertir en Guatemala.
- d) Brindar apoyo profesional en recopilar y generar información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país;
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información sobre información de la ciudad de Guatemala y especificaciones salariales y de competencias técnicas para empresa estadounidense del sector de call centers y bpos.
 - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información sobre el procedimiento para acceder a los beneficios de la ley de movilidad eléctrica para empresario de Taiwán interesado en proyecto de inversión en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información sobre el impuesto mínimo global el cual es parte del pilar 2 de la OCDE, para seguimiento de requerimiento de empresas extranjera, para conocer aplicación y potencial implementación en Guatemala.
- e) Brindar apoyo profesional en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación y avance de la Estrategia de atracción de IED;
- Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión con empresario del sector de infraestructura de capital estadounidense, para conocer sobre la cartera de proyectos público-privados con los que cuenta Guatemala, a través de ANADIE, y evaluar su potencial de inversión.
- f) Brindar apoyo profesional en prospectar perfiles de país para la atracción de inversión para los sectores incluidos en la estrategia nacional de atracción de inversión;
- Se brindó apoyo profesional en la reunión virtual con empresario de India interesado en el sector farmacéutico de Guatemala para potencial joint venture para proyecto de inversión en el país.
 - Se brindó apoyo profesional a la empresa del sector de vestuario y textiles para que conozcan sobre proceso de registro de su empresa en Guatemala y presentación sobre regímenes especiales para su potencial proyecto de inversión.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión con la Zona de Desarrollo Económico Especial Público –ZDEEP- que se está en etapa de softlanding y se ubicará en Zacapa, y para conocer el estatus de su proyecto.
- g) Brindar apoyo profesional en atender a potenciales inversionistas que visiten el país; así como en la organización de agenda, y acompañar según sea requerido;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de agenda y acompañamiento a empresa estadounidense e irlandesa, del sector automotriz durante su visita para ver terrenos, y conocer sobre capital humano por regiones para su potencial proyecto de inversión.
- h) Brindar apoyo profesional en atender a los inversores como parte del servicio de post-inversión (aftercare) de las empresas ya instaladas en el país;
- Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión con empresas del sector de servicios financieros de origen estadounidense para presentar servicios de la agencia de atracción de inversión y apoyarles en su potencial proyecto de expansión en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la reunión con la Zona de Desarrollo Económico Especial Público –ZDEEP- ubicada en San Marcos para apoyar con los servicios de aftercare para sus proyectos de expansión.
- i) Brindar apoyo profesional en elaborar y dar seguimiento de protocolos de servicios de atracción de inversión y post-inversión (aftercare);
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo con entidades que participan en el ecosistema de atracción de inversión para la revisión y actualización del protocolo de atención a inversionistas, para la correcta interacción con inversionistas y la atención adecuada para estos en todos sus procesos.
- j) Brindar apoyo profesional en elaborar los directorios que apoyen el fomento de la atracción de la inversión en el país;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, actualización y en la incorporación de otras empresas de servicios para la atención de inversionistas, en las cuales se incluyó empresa de logística, empresa de servicios de infraestructura, y bienes raíces.
- k) Brindar apoyo profesional participar en las actividades para el fomento de atracción de inversión como ferias, foros u otros eventos, nacionales e internacionales;
- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento para la participación del evento de inauguración de la empresa de servicios de salud de capital mexicano que abrió operaciones en Guatemala.
- l) Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de metas planificadas y actividades, elaborar informes, elaborar métricas de medición y dar seguimiento continuo de las acciones dentro de la estrategia nacional de atracción de inversión;
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y reportería de pipeline semanal con actualización de seguimiento con empresas con potenciales proyecto de inversión, para conocimiento de altas autoridades.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes sobre avances en material elaborado en conjunto en la mesa de inteligencia de inversión, para contar con material sectorial de uso de inversionistas en todas las fases de inversión.
- m) Brindar apoyo profesional en acompañar y analizar expedientes ante instituciones o dependencias del Estado, con el objetivo de sistematizar brechas a través de casos de estudio;
- Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión con empresa del sector de energía y su vinculación con la superintendencia de administración tributaria –SAT- en seguimiento de su expediente para la aprobación de los incentivos para proyectos de energía renovables posterior a la aprobación por parte del Ministerio de Energía y Minas –MEM-.
- n) Brindar apoyo profesional en el seguimiento interinstitucional en el marco de proyecto focalizado de Guatemala No Se Detiene;
- Se brindó apoyo profesional en la organización y seguimiento para la realización de reuniones de Steering Committee, la cuales se realizan de forma quincenal,



- Se brindó apoyo profesional en la reunión para sistematización y seguimiento a nivel técnico que se han identificado en los Steering Committee del Plan Guatemala No Se Detiene.
- o) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia, y Despacho Superior en el cumplimiento de actividades, elaboración y análisis de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas vinculados con atracción y retención de la inversión extranjera directa;
- Se brindó apoyo profesional en la participación de reunión con Viceministro de Inversión y Competencia y Ministra de Economía para el seguimiento de leads de inversión, actualización de procesos con respecto de pilar 2 de la OCDE, y seguimiento de potencial cooperación para la estructuración de la agencia de atracción de inversión nacional y extranjera.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta de agenda para visitas a Escuintla por parte de altas autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de la señora Ministra de economía para la atención a empresarios que se encuentran en fase de prospección para sus proyectos de inversión para el sector de servicios, vestuario y textiles e infraestructura.
 - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de la atención a misión de empresarios de Corea del Sur quienes visitan Guatemala para conocer potencial de inversión.
 - Se brindó apoyo profesional en la participación de mesas técnicas para el desarrollo económico de El Progreso, Guastatoya, el cual fue convocado por el Diputado del Congreso de la República, Ernesto Bran.
- p) Otras actividades que le requieran la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión con altas autoridades del Ministerio de Economía para analizar el proceso de aprobación de calificaciones de empresas bajo decreto 29-89, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la gestión interna para la aprobación de expedientes.

JENNIFER DENISE LOBOS RANERO Firmado digitalmente por JENNIFER DENISE LOBOS RANERO

JENNIFER DENISE LOBOS RANERO



Lic. Sergio Roman Lopez Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	dél:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

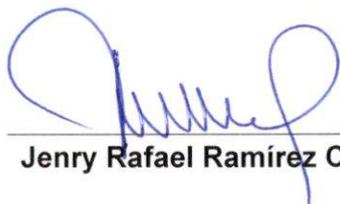
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los equipos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los insumos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control del inventario de los bienes activos y fungibles

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



Tirsia Abigail Leiva Mejía
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello de Director
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS /		
Dependencia	Registro De Garantías Mobiliarias /		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos / <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/08/2024 /	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2024 /
Período de actividades	Del:	02/01/2024 /	al: 31/08/2024 /

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto.**

ENERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

MARZO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

MAYO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

JULIO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio De Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

AGOSTO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias



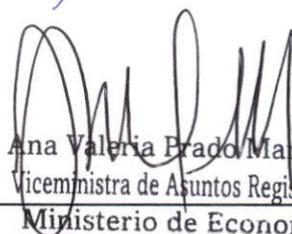
Jenry Rafael Ramirez Carias



Tirsia Abigail Leiva Mejia
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



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



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAME / /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-314-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en atender a clientes internos y externos, proporcionando información y orientación sobre el proceso de recepción de documentos.**
- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, 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 clientes.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de todos los documentos ingresados para el Despacho Superior y Viceministerios del ministerio de economía y que los mismos se encuentren registrados en el sistema de documentos.**
- 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 gestionar la recepción y la distribución de documentos urgentes de manera eficiente y oportuna 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 Despacho Superior y Vice despacho que corresponda.

- e) **Brindar apoyo técnico con archivar documentos de manera física o digital, asegurando su correcta conservación y fácil acceso.**
- 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.
- f) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y distribuidos a 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.
- g) **Apoyar técnicamente con brindar seguridad y confidencialidad de los documentos recibidos.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar documentos confidenciales a la Señora ministra.
 - Se apoyó técnicamente en informar a las asistentes sobre la documentación confidencial a los Viceministros.
- h) **Apoyo técnico en el 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.
- i) **Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en solicitar información por instrucciones del Despacho Superior.


JESSICA FAVIOLE JUÁREZ CHINAMÉ

Vo.Bo. _____


Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
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	AGOSTO, 2024	Número de Contrato.	VAR-101-035-029-2024
-----------------------	--------------	---------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión, y seguimiento de las solicitudes recibidas por este Registro durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en realizar los apercibimientos a solicitudes recibidas por este Registro que no cumplan con las disposiciones legales.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de las solicitudes presentadas, previo a su ingreso al 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: I) Agentes de Bolsa y Agentes de Valores: Mercado de Transacciones, S.A; II) Ofertas Públicas: Arrendadora Centroamericana, S.A; Inversiones Linoleo, S.A; Inversiones Preferentes, S.A; ID Capital Worldwide, S.A; Transporte de energía Eléctrica del Norte, S.A; Inversiones Hulatex, S.A; Inversiones Linoleo, S.A; Contécnica, S.A; Inversiones Cuneo, S.A III) Contratos de Fondos de Inversión: Portafolio de Inversiones, S.A; Útil Valor, S.A; ARX, S.A; BAC Valores Guatemala, S.A; GDI Valores, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Lafise Valores, S.A; IDC Valores, S.A; IV) Calificadoras de Riesgo: Fitch Centroamérica, S.A.

- Se apoyó técnicamente en análisis y emisión de resoluciones para el proceso de autorización e inscripción de Bolsa de Comercio.

d) Brindar apoyo técnico en 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 publicadas durante el presente mes, en los que este Registro pueda tener interés.

e) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y propuesta de respuesta a consultas verbales, escritas y/o telefónicas que realicen los participantes en el Mercado de Valores o el público en general relacionadas con el Mercado de Valores.

- Se apoyó técnicamente en la atención y respuesta a consultas verbales escritas y telefónicas de participantes GEA Capital, S.A; Arrend Leasing, S.A, ARX, S.A .

f) 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 de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes, para publicarse en la página oficial.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Firmado digitalmente por
JOCELYN ANDREA LORENZANA
SOTO
Fecha: 2024.08.05 10:04:05
-06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Firma y sello Jefe Inmediato

Digitally signed by RAUL ROLANDO
ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de
Economía
Date: 2024.08.08 14:31:05 -06'00'

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	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO DE 2024 /	al:	31 DE AGOSTO DE 2024 /
------------------------	-----	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en participar en reunión ordinaria de Datos Abiertos coordinado para el Comité de Gobierno Electrónicos para afinar detalles de conjunto de datos.
- Se apoyó técnicamente en participar en capacitación virtual coordinada por Recursos Humanos para los enlaces de Información Pública de las direcciones y dependencias;
- Se apoyó técnicamente en la asignación y actualización de participantes del Comité de Datos Abiertos en la lista de correo comitedatosabiertos@mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la matriz de metas físicas POA del mes correspondiente de Tecnologías de la Información;

B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente en redireccionar los expedientes del sistema de Secretaría, por solicitud de usuario por no encontrarse la persona que los tiene asignado;
- Se apoyó técnicamente en verificar y habilitar usuario para conexión en sistema de expedientes de Secretaría;
- Se apoyó técnicamente en trasladar expediente requerido vía correo por personal de Secretaría General por no encontrarse personal laborando en la institución;
- Se apoyó técnicamente a configurar una reunión virtual en Meet para personal de Asesoría Jurídica;
- Se apoyó técnicamente a usuario con unos números de expedientes para traslado por no encontrarse la persona y que era necesario darles tramite, en el sistema de expedientes de Secretaría;
- Se apoyó técnicamente con guiar a usuario de Unidad de Información Pública para reinicio de contraseña del sistema de almacén para realizar requisición;

C Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en realizar solicitud de modificación presupuestaria para sello de software VEEAN BACKUP & REPLICATION y trasladar expediente para proceso de pago;
- Se apoyó técnicamente en acordar con el proveedor la visita para realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de aire acondicionado para el centro de datos del edificio central;
- Se apoyó técnicamente en realizar solicitud de modificación presupuestaria para sello Enlace principal de 400Mbps para el año 2025 y trasladar expediente para proceso de compra;
- Se apoyó en preparar los documentos para el proceso de adquisición de licenciamiento de antivirus para el edificio central del Ministerio de Economía;
- Se apoyó técnicamente en realizar solicitud de modificación presupuestaria para sello de equipos Wi-Fi 6 y trasladar expediente para proceso de compra;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago por el servicio de enlace de punto a punto de 50Mbps para Registro de Garantías Mobiliarias;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago por el servicio de enlace de punto a punto de 50Mbps para edificio Tecún oficinas 35 y 36 del tercer nivel;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para revisión, impresión y entrega a firmas para el servicio de enlace principal de internet para edificio central;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para pago del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta eléctrica del centro de datos del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en realizar el proceso para pago del mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente del mes de la planta eléctrica para el centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago del servicio de enlace de internet de punto a punto de 50Mbps para edificio Tecún;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para pago del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta telefónica IP que se encuentra en el centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en modificar documentación referente a los eventos de cotización de Internet de 400Mbps y equipos Wi-Fi 6 por requerimiento de dirección de Contrataciones y Adquisiciones;



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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 el cambio de lámparas panel led en los niveles 5to y 1er del Ministerio y bodega zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, del 2do nivel del Ministerio.
- 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 las jardineras del 1er nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en las jardineras y macetas ubicadas en el 1er y 6to nivel del Ministerio.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en áreas del 1er nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las remodelaciones del 5to nivel del Ministerio.
- 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 trasladar archivos y escritorios del lobby 1er nivel al 3er nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo de computo del 4to nivel al Lobby 1er nivel del Ministerio.

- e) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;**
- Se apoyó técnicamente en reparar lavatrastos del 6to nivel del Ministerio
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de pintura en paredes y zócalo en el lobby 1er nivel del Ministerio.
- 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 mobiliario en 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.
- 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 informar al Jefe inmediato por anomalías presentadas en las instalaciones del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en informar al Jefe inmediato superior sobre varios trabajos realizados en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y edificio anexo
- 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 por reparaciones en el techo, canales y terraza en el 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por reparación en el sistema eléctrico del Ministerio.


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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) Apoyar técnicamente 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) Apoyar técnicamente 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) Apoyar técnicamente 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) Otras actividades que les requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente con el orden y limpieza de la bodega.

JORGE
EDUARDO
SANTOS ORTÍZ

Firmado digitalmente
por JORGE EDUARDO
SANTOS ORTIZ
Fecha: 2024.08.08
11:46:30 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.


Lcña. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS/ TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-281-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 revisar pre-órdenes enviadas por el Sistema SIGES por los Centros de Costos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios

f) 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.

g) 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 Administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

h) 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.

i) 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 prestadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de sumario de ofertas. Adjudicando a un proveedor.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.

j) Brindar apoyo técnico en fotocopiar los expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, dentro del proceso de 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

k) 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 para la Dirección.

l) 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.

m) 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 Requerían.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios en traslado de expedientes.

n) 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.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.


Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajón ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-116-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024 ✓	al:	31 AGOSTO 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.

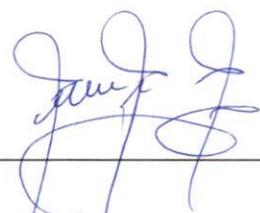
o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en colaborar con otras atribuciones que me sean asignadas por la Dirección Superior.



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 Andrade Fajardo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-048-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el 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 los oficios que se generan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación sobre temas administrativos.
- b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente con la administración de los archivos con documentos sobre temas administrativos y financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- c) Brindar apoyo técnico en el 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 las instalaciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- d) Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de realización de las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios relacionados con Agua Potable, Limpieza, y otras programadas para este mes de agosto.
- e) 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 relacionado con la adquisición de cortinas enrollables.

- f) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de los expedientes de pago relacionados con el agua potable, el servicio de limpieza, cortinas enrollables, arrendamiento de parqueo.
- g) Brindar apoyo técnico en el proceso de control de los expedientes y las compras que se realizan de manera mensual, así como, los dictámenes técnicos y la gestión correspondiente para su realización y culminación.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de control de los expedientes relacionados con las solicitudes de compra y pago de bienes y servicios.
- h) 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 los temas relacionados con el mantenimiento de las oficinas del Registro.



JORGE MARIO ANDRADE FAJARDO



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

LICDA MARIELA SKARLETTE ANTHONÉ ANDRADE

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	AGOSTO 2024	Noviembre	VIAFI-101-064-029-2024
-----------------------	-------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 monitoreo y seguimiento a la propuesta de transferencia presupuestaria clase INTRA1, por un valor total de Dieciocho Mil Quetzales Exactos, destinados para el fortalecimiento de los renglones de gasto componentes de la nómina de sueldos y salarios del personal permanente.
- 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 registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según la planificación correspondiente para el mes de agosto de presente año.
- 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 en la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 relacionada a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y la preparación del Presupuesto Multianual 2025 – 2029;
 - Apoyo Técnico al seguimiento a la ampliación de justificaciones solicitada por la Dirección Técnica del Presupuesto dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas a varios renglones de gasto propuestos en el Anteproyecto de

Presupuesto 2025 y Multianual 2025 – 2029, considerando los incrementos propuestos comparado con el asignado 2024, y;

- Apoyo Técnico en seguimiento a los techos presupuestarios que se asignaron para este Órgano de Apoyo Técnico.

d) Apoyo 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 apoyó técnicamente para atender las políticas, normas y procedimientos que regirán en el año 2024 que se llevan en la Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- 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 julio 2024, y;
- Se apoyó técnicamente en reunión con la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, a efecto de encontrar solución inmediata para el cumplimiento del Plan Anual de Compras PAC, considerando que no se ha definido por parte de la DAC la autorización de la firma de solicitante en las propuestas de adquisición.



Jorge Mario Rivas Castellanos



Firma y sello Jefe Inmediato

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	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas 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 con la realización de la limpieza diaria y adecuada por dentro y fuera del vehículos antes de realizar cualquier designación

- 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 llantas, 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 para revisar el nivel 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 al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido, así también se apoyó técnicamente para cumplir las designaciones locales que fueron requeridas.

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.

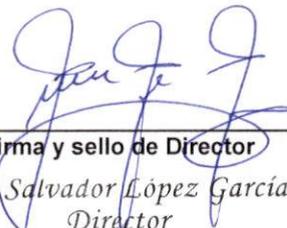


José Adán Martínez Contreras



Henry Anibal Valdéz 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/ Tecnologías de la Información / Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2024	al:	31 de Agosto 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 elaboración de guía técnica TVS MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual INSTALACION DE NUEVO PUNTO DE RED O CAMBIO DE UN PUNTO EXISTENTE.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de guía técnica INTRANET.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de guía técnica SIC 029.

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# 2024070533000014 RECUPERACION DE CONTRASEÑA.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071033000077 sistema de vacaciones no despliega menú.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071033000139 colocar rol de Aprobador de formularios de vacaciones.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071133000021 SISTEMA VACACIONES
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071733000082 Videos a colocar en las TV del edificio.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071733000091 Sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071633000057 Sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024071933000042 CONFIGURACION DE USUARIO -VICEMINISTERIO-.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024073133000037 control de expedientes nuevo.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2024073033000066 sistema de expedientes.
- Total de Tiket: 10

C.) Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes del sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de usuarios del sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la baja de usuarios del sistema de documentos.



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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 puertas en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios y lavamanos en el despacho superior y vice despacho 6to nivel.
- 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 trasladar, podar y siembra de plantas en el área del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en el área del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas en las entradas principales y oficinas y servicios sanitarios del despacho superior y vice despachos 6to nivel.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por mover mobiliario y equipo del 6to nivel del Ministerio.
- 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 equipos de cómputo del 6to nivel al 3er nivel inventarios
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de archivo general 1er nivel a la bodega zona 11.
- 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 eléctricas que se presentaron en las áreas del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de revisión, reparaciones y limpieza de aires acondicionados en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación del sistema eléctrico en el área del 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de loza sanitaria en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

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 como se encuentran las instalaciones del 6to nivel para futuras reparaciones o remodelaciones.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre como se encuentran los equipos, mobiliario para futuros reemplazos.

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 servicios de mantenimiento de aires acondicionados del Ministerio del 6to al 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de trabajos realizados por filtraciones en el 6to nivel del Ministerio



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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-119-029-2024 ✓
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 varias reparaciones de herrería en el Ministerio y en edificios anexos
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de electricidad en edificios anexos.
- 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 el riego de plantas de jardineras en el 1er nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en podar todas las plantas que se encuentran en el Ministerio.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar marquesinas el área del 2do nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de persianas enrollables del 4to nivel del Ministerio
- 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 de archivos del Ministerio hacia las Diferentes bodegas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas con documentación variada del Ministerio al edificio anexo 3er nivel.
- 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 3er y 5to nivel del Ministerio de Economía y edificio anexo 3er nivel.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de albañilería en áreas edificio anexo 3er nivel.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación puertas, tomacorrientes, en las diferentes áreas del 6to nivel del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos 3er nivel 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 en la infraestructura de los diferentes niveles del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de pintura presentadas 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.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 y tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección de Desarrollo Institucional.

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 el ingreso de bienes al módulo de SICOIN WEB.

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 a las diferentes direcciones.

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 resguardado en almacén.
- 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 libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los años 2003, 2004, 2005.

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 en tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja en tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN.

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 en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se 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.



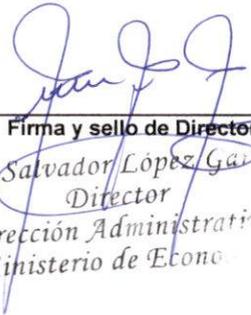
José Carlo Morales Alvarez



Firma y sello Jefe Inmediato

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	José Fernando García Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-269-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras
- Se apoyó en la verificación de que las compras estén dentro de la programación de compras para el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó en verificar el nombre de eventos en las solicitudes de modificación del Plan Anual de Compras.
- b) Brindar apoyo profesional en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregados 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 compras.
 - Se apoyó en la revisión de documentos según los manuales vigentes.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar 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 elaboración de documentos de cotización.
 - Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización y licitación.
- d) Brindar apoyo profesional 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 solventar dudas sobre los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.
- e) Brindar apoyo profesional 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 profesional 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 el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.

- g) Brindar apoyo profesional 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 la elaboración de órdenes de compra.
- h) Brindar apoyo profesional 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 la verificación de plazos de ley en eventos de cotización.
 - Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
- i) Brindar apoyo profesional 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 actualizada por evento.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- j) Brindar apoyo profesional 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 los procesos de cotización.
 - Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica de los eventos según la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Brindar apoyo profesional 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 el seguimiento de tiempos sobre los eventos.
 - Se apoyó en el seguimiento de la documentación sobre los eventos.
- l) Brindar apoyo profesional 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 los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Brindar apoyo profesional en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación a través las plataformas y sistema diseñados.
- Se apoyó en la corroboración de documentos en el sistema Guatecompras.
 - Se apoyó en el acompañamiento de los documentos en el sistema Guatecompras.
- n) Brindar apoyo profesional en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.
- 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.
- o) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas que indica la ley.
- Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento de la Ley de Contracciones del Estado.
 - Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento de los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado.

- p) Brindar apoyo profesional en el ingreso de datos precisos y oportunos en diferentes plataformas que de acuerdo con sus actividades puedan implementarse.
- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se apoyó en la actualización de reportes en sistemas establecidos.
- q) Brindar apoyo profesional en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.
- Se apoyó en la actualización de la información requerida.
 - Se apoyó en la elaboración de reportes sobre procesos de compras.
- r) 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 en actualizar información para que se encuentre lista al momento de ser requerida.
 - Se apoyó en la elaboración de reportes de información que pueda ser requerida.
- s) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos, resoluciones, nombramientos y actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, asimismo llevar un registro físico y digital ordenado, en todas las modalidades de compra, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos y compras en que haya coadyuvado.
- Se apoyó en la elaboración de contratos, resoluciones y actas.
 - Se apoyó en el correcto registro de documentación de los eventos.
- t) 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 en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
 - Se apoyó en la redacción de los manuales de la DAC.
 - Se apoyó en la elaboración de flujogramas.
- u) Apoyo profesional 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 en carpeta compartida.
 - Se apoyó en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC de manera física.
- v) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el análisis de expedientes de las unidades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.
- w) Brindar apoyo profesional 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 apoyó en la evaluación de expedientes para considerar su rechazo.

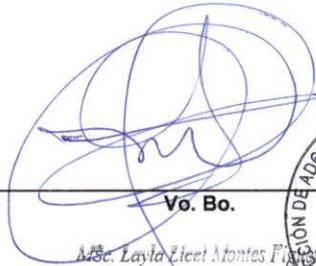
x) Brindar apoyo profesional en la operatoria de los sistemas SICOIN y SIGES.

- Se apoyó en la elaboración de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó en la aprobación de órdenes de compra en el sistema SIGES.

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



José Fernando García Estrada



Vo. Bo.
MSc. Layla Elicet Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Agosto 2024	al:	31 de Agosto 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 la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

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 de 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 en el área de almacén nuevos bienes del mes
- 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 y SICOIN.

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 en Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios y SICOIN WEB.
- 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 a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de varias dependencias del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en hacer los oficios para el traslado de bienes de las diferentes bodegas.

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 para su traslado a las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se 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 Viceespachos.
- 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 de bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega zona 11.
- 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 compras y almacén.

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 y fungibles comprados por las diferentes unidades.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Módulo de SICOIN WEB.

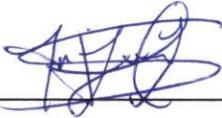
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.

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 en el área de Vicedespachos.
- 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.

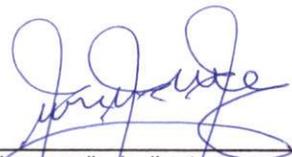
- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos y fungibles en el área del parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.



José Fernando Girón Salguero



Firma y Sello de jefe inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

VoBo. 

Firma y sello de director
Lic. Salvador Lopez Garcia
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Gustavo Arévalo Henríquez		
Dependencia	UNIAD EJECUTORA 101; Viceministerio Administrativo y Financiero		

Mes y año del Informe	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Asesorar profesionalmente en la revisión de las modificaciones presupuestarias INTRA1, que corresponde a reordenamiento del presupuesto entre programas y fuentes de financiamiento.
- Asesorar profesionalmente en la revisión de las modificaciones presupuestarias INTRA2, que modifica asignaciones presupuestarias entre un mismo programa.

b) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

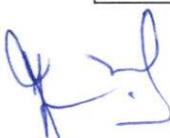
- Asesorar profesionalmente en la elaboración de dos artículos sobre la cantidad programada para otorgamiento de créditos de proyectos a la micro, pequeña y mediana empresa y otro artículo para regularización de cuentas por cobrar, para incluir en el proyecto de Decreto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2005, que el Ministerio de Finanzas Públicas debe presentar a más tardar el 2 de septiembre de 2024.
- Asesorar profesionalmente en la revisión de los diferentes documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo y Financiero tales como: Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Dictámenes, Oficios, Providencias y Mmemorándum.

c) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Asesorar profesionalmente en las reuniones de trabajo semanalmente con los directores sobre las actividades a realizar y ejecutadas.

d) 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.

- Asesorar profesionalmente que dentro de las reuniones semanales con los directores se coordinen los vínculos de comunicación y coordinación para las directrices a las unidades ejecutoras.



e) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría.

- Asesorar profesionalmente en los informes emitidos por la Auditoría Internas en la revisión realizada a la Dirección de Desarrollo Institucional por el periodo de enero a diciembre de 2023 y atención de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas para la auditoría a realizar el 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.

f) 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.

- Asesorar profesional en la revisión del proceso del sistema de expedientes, estableciendo procesos adicionales a los necesarios, para el efecto se habló con Tecnología de la Información.

g) 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.

- Asesorar profesionalmente en la revisión de almacenes, verificación de vehículos y celulares, así como revisar el informe de las condiciones de las instalaciones de Quetzaltenango.

h) 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.

- Asesorar profesionalmente a la Dirección Financiera para que las modificaciones presupuestarias estén apegas a la normativa financiera vigente.

i) 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.

- Asesorar profesionalmente a la Dirección Financiera sobre el proceso de las modificaciones presupuestarias y en la revisión del manual para estas.

j) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.

- Asesorar profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas de conformidad a la Ley vigente.

k) 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.

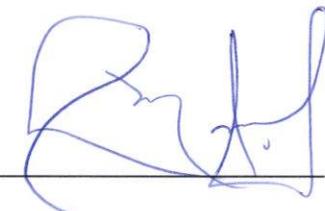
- Asesorar profesionalmente y dar acompañamiento en los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala, con motivos de fiscalización en temas de ejecución de los programas del ministerio.

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

- Asesorar profesionalmente en reuniones de trabajo en el Despacho del Viceministerio con los Directores del área en temas de recursos humanos, financiero y adquisiciones y contrataciones del Ministerio.



José Gustavo Arévalo Henríquez



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.
- 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 gráficas 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, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.
 - Se apoyó profesionalmente en las modificaciones presupuestarias que no generan modificación de metas físicas en los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de agosto del presente ejercicio fiscal.
- 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 actualización del Plan Operativo Anual 2025, Multianual 2025-2029 y Plan Estratégico Institucional, con las observaciones realizadas en la ficha técnica de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a las observaciones preliminares del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025 y Multianual 2025-2029, realizadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.



Licenciado José Horacio Castillo García



MINISTERIO DE ECONOMIA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y Control de Gestión
C.A.

Vo. Bo. 

Aura Maria del Rocio 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 /ANÁLISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES /

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato:	VIAFI-101-170-029-2024 /
-----------------------	---------------	---------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio de Economía requiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo ministerial de aprobación de donación del Banco Interamericano de Desarrollo –BID-.
- c) Brindar Apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de previos para mejor resolver en expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- d) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presen al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria en expedientes provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- e) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la elaboración de resoluciones de autorización de pago de fianza, publicación de edicto y licencias de corredor.
 - Se apoyó en la emisión de informes circunstanciados a distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso administrativo.

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.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes que van con dictamen a la Procuraduría General de la Nación.



JOSÉ RAMIRO FERNÁNDEZ VALDÉS



ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARÍA 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	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-054-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Administrativas 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 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 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 el análisis de expedientes y elaboración de boletas de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.
- 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 llevar un control de las solicitudes asignadas y darle el seguimiento correspondiente para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la unidad solicitante.
- 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 a 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.

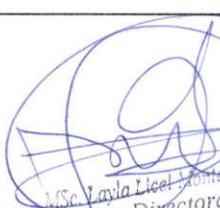
- Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó brindando todo tipo de requerimiento en actividades administrativas.

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. 

MSc. Layla Lizardo
Directora
Dirección 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 gestión de publicaciones 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 adjudicación.
 - 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 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 técnicamente en la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente enviando a los proveedores la 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 gestión de la liquidación total de los Compromisos y Devengados de las compras 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 para autorización del Jefe.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de la firma en los CUR de Compromisos autorizados.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.
- 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 dar seguimiento a la autorización de liquidación en la Dirección Financiera para que cuando sean autorizados se proceda 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 expedientes 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 en la gestión de pago de los servicios básicos de las oficinas 35 y 36 del Edificio Tecún.
 - Se apoyó en la gestión de pago de los servicios básicos de los Registros de Garantías Mobiliarias, Registro Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Valores y Mercancías.
- 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 la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y se trasladó a Financiero.
 - Se apoyó técnicamente 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 del 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 revisión de productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
 - Se apoyó técnicamente en informar a las unidades solicitantes sobre los productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en las compras que se realizan por la modalidad de Contrato Abierto.
- 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 del CDP en el sistema y se trasladó 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 ingresándolas 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 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 traslado 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 gestión de firmas solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



José Manuel Salazar Rivera

Vo. Bo.



MSc. Layla Licet Méndez
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía y Finanzas



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josue Miguel Fletcher Andrade
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-272-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar Profesionalmente para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutara 101 "Dirección Superior".**
 - Se apoyó profesionalmente al jefe de presupuesto en el cumplimiento de lo establecido en las funciones de presupuesto.

- b) **Apoyar profesionalmente asesorando en las modificaciones presupuestarias de carácter interno y externo.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las modificaciones presupuestaria en la revisión de la deficiencia presupuestaria

- c) **Apoyar Profesionalmente en la elaboración técnica y operacional del registro de metas físicas.**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro de metas físicas

- d) **Apoyar Profesionalmente en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización**
 - Se apoyó profesionalmente en la Programación de cuotas financieras, correspondientes al mes de agosto del año 2024, así como Reprogramación de cuota financiera Tipo Normal y Regularización de los diferentes grupos de gasto y fuentes de financiamiento.

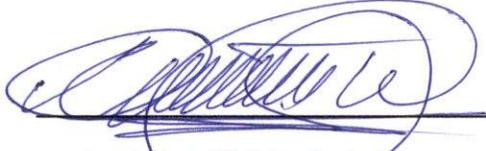
- e) **Servicios Profesionalmente para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra**
 - Se apoyó profesionalmente en analizar los saldos presupuestarios por estructura programática y autorizado si existe disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de pre compra y que no se sobre giren los renglones presupuestarios.

- f) **Apoyar Profesionalmente en el asesoramiento del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía**
 -

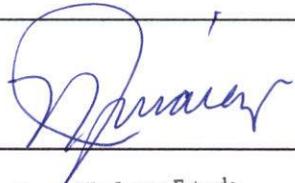
- g) Apoyar Profesionalmente en las diferentes actividades que sean asignadas por la autoridad del área**
- Se apoyó profesionalmente en varias actividades asignadas por el Jefe Inmediato, apoyo en diferentes tareas.
- h) Apoyar Profesionalmente en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios.**
- Se apoyó en las diversas reuniones con diferentes áreas, para tratar temas presupuestarios y de cuota financiera con los diferentes centros de costo.
- i) Apoyar profesionalmente en el análisis y elaboración de cuadros, formatos, y reportes, así como la elaboración de documentos impresos que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes, para el análisis de la toma de decisiones, con sus cuadros respectivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y cuadros para análisis presupuestario.
- j) Apoyar Profesionalmente en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
- Se apoyó con el escaneo respectivo de la documentación en el mes de agosto de 2024.
- k) Apoyar Profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera, en cuanto a los temas presupuestarios.
- l) Apoyar Profesionalmente 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.**
- Se apoyó profesionalmente analizando las estructuras presupuestarias de las solicitudes de compras, para que contaran con la disponibilidad presupuestaria necesaria.
- m) Apoyar Profesionalmente en la elaboración y consolidación de POA de la Unidad Ejecutora y sus Centros de Costo.**
-
- n) Apoyar Profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios y elaboración de Dictámenes Financieros que sean requeridos a la Unidad Ejecutora 101**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios requeridos.

o) Servicio Profesionalmente para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra

- Se apoyó profesionalmente en el análisis presupuestarios de los saldos disponibles por estructura programática, para cualquier solicitud de pre compra



Josué Miguel Fletcher Andrade



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

Vo. Bo. 

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
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	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-182-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------------

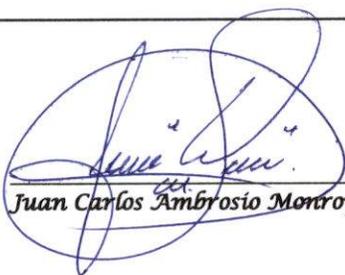
Periodo de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

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 julio 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 julio de 2024.
- f) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Interno.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de julio de 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal resumen de julio 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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

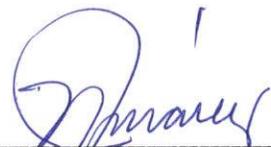
- j) **Apoyo técnico en la recepción de documentos remitidos por Visa Documentos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" y/o la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión órdenes de compra con su respectiva documentación de 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 Montroy

Vo. Bo. 

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía



Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
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	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-071-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 Jefe Inmediato
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Directora
Lcda. Ana Patricia Arellano Chacón
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para participar en reuniones del Comité del Reglamento Centroamericano de Competencia, debiendo elaborar informes y ayudas de memoria de las reuniones.

- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión del Comité Centroamericano de la Competencia, en el marco de la Ronda de Unión Aduanera (RUA) celebrada el 20 de agosto de 2024.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2025 modificaciones al PAC de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al ejercicio fiscal 2024 bajo la modalidad de baja cuantía con el fin de obtener los saldos disponibles para compras realizadas por la Dirección durante el mes de agosto.

c) 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 en la elaboración de las justificaciones del presupuesto anual 2025 y multianual 2025-2029 de la Dirección de Promoción a la Competencia, solicitadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía en atención a los requerimientos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis de disponibilidad presupuestaria a efecto de establecer montos disponibles a nivel de renglón presupuestario, para la adquisición bienes y servicios durante el mes de agosto.



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento de una modificación presupuestaria de clase INTRA 2, con el objetivo de realizar un reordenamiento en las asignaciones a nivel de renglón de gasto.

d) 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.

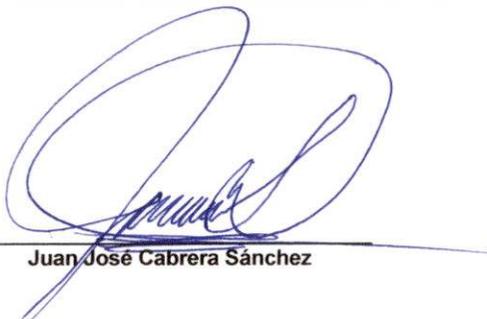
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión de la Red Centroamericana de Autoridades Nacionales Encargadas del Tema de Competencia (RECAC) realizada el 8 de agosto de 2024 con el objeto de fomentar el intercambio de experiencias y fortalecer las capacidades técnicas de las autoridades de competencia de la región.

e) 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 correspondiente al mes de agosto.

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

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a matrices de evaluación de riesgos en el marco del Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" requerido por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño de cuadros y formatos para documentos ejecutivos elaborados por la Dirección de Promoción a la competencia.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de enmiendas propuestas para la Iniciativa de ley 5074 Ley de Competencia, mediante cuadro comparativo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documento sobre posibles escenarios entorno a la aprobación de la iniciativa de ley 5074 Ley de 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	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-123-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	de:	01 de agosto 2024 ✓	al:	31 de agosto 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 de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Análisis Económico cuarto nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.

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 en Unidad Ejecutora 101.
- 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 en la Dirección de Administración del Comercio Exterior.

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 en cuarto nivel
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de activos según número de Sicoín en el cuarto nivel
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de fungibles según código de base de inventarios en el cuarto nivel

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 en Almacen
- 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 cuarto nivel
 - 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 Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en el edificio central del Ministerio de economía en la Dirección Administrativa de Comercio exterior
 - 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 para traslado
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado del edificio a la bodega zona 11
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la separación de bienes en mal y buen estado de la Unidad Ejecutora 101.
- 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 en bodega zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material ferroso en bodega zona 11.

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 de la Unidad Ejecutora 101.
- 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 de la Unidad Ejecutora 101.

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 de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos a la base de datos de inventarios de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificar los activos.

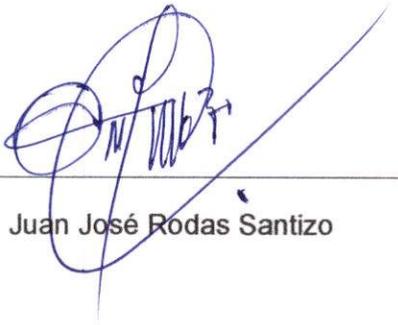
m) Brindar apoyo técnico en el proceso de consultas en el módulo de Sicoin Web, para comparación de listados de bienes que serán dados de baja o traslados.

- 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 Finanzas 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
Manuel Estuardo Silva Moran
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

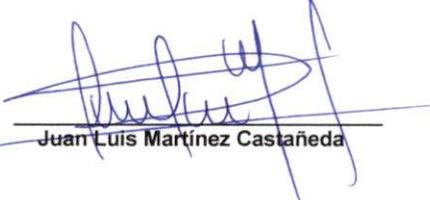
- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración 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-.

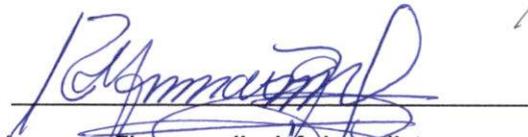
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- 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 GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 conforme Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento NAI-028-2024, en el establecimiento de las deficiencias preliminares de acuerdo con el resultado de la auditoría operativa efectuada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, determinando el nivel de cumplimiento de las normas aplicables a las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.
- b) **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 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-JDAI-WEB y notificados a los responsables del área auditada, por el periodo del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.
- c) **Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoría, 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 coordinación con la Supervisión de Auditoría, en la obtención de 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 normativa de auditoría vigentes, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.
- d) **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 auditoría 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 cédulas y papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría, los cuales respaldan las deficiencias establecidas y las recomendaciones efectuadas por parte del auditor

actuante correspondientes al resultado de la auditoría operativa efectuada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, determinando el nivel de cumplimiento de las normas aplicables a las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

e) 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.

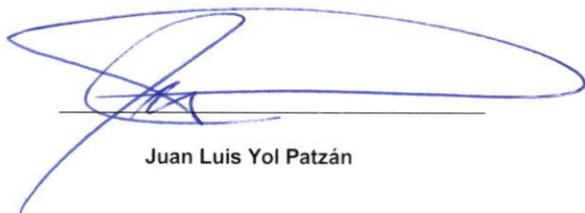
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las correcciones al informe de auditoría correspondiente a la auditoría operativa efectuada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, determinando el nivel de cumplimiento de las normas aplicables a las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023, requeridas por la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

f) 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 a las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

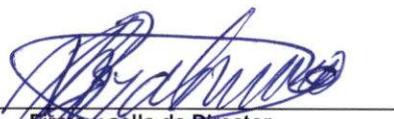
g) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes. Asimismo, adjuntar la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se apoyó profesionalmente en la notificación del informe final auditoría y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la verificación efectuada a las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.



Juan Luis Yol Patzán

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 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	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-045-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	---------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de cómputo en las siguientes áreas:

- Mipyme:

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rolando René Rodas Galindo.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ángela Cristina Chamalé Sicán.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rossana Eugenia Jiménez.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Claudia Cecilia Búcaro Arana.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo Adolfo Paiz Andrade.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Victor Manuel Chinchilla Gamboa.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gloria Belem Anleu Flores.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Isaira Abihail Cruz Rodriguez

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Gabriela Cruz Rojas.

- Disercomi
- Asesoría Legal R.R.H.H.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Promoción a la Competencia.
- Dace.
- Dae.
- Dirección de Política al Comercio Exterior.

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

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de computo en distintas sedes de la Mipyme.



Juan Manuel De León Escribano



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Vo. Bo. Firma y sello del Director

INFORME 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 124-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el Cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa durante el mes de agosto.**

 - Se brindó apoyo técnico en ejecución presupuestaria
 - Se brindó apoyo técnico a Monitorear aprobación de cuota financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en ruta crítica de pagos.
- 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.**

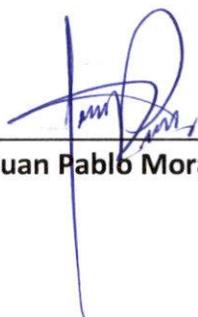
 - Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
 - Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
 - Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de anteproyecto de presupuesto, Modificaciones al Plan Anual de Compras, 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 financiera correspondiente al segundo cuatrimestre mes de agosto.
- 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 /		

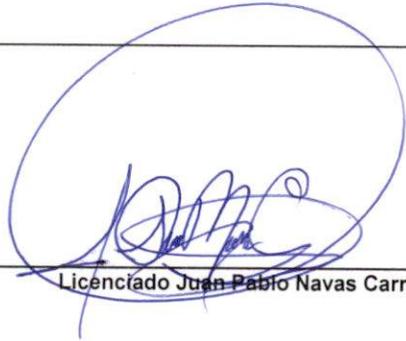
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-013-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	-------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

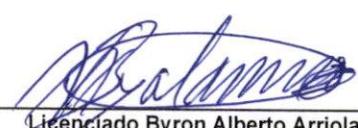
- a) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de la Dirección.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria y analítica, tomando como referencia el Departamento de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Soporte Informático y Departamento de Operaciones y de Seguridad Informática, del Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo profesionalmente en análisis de los documentos de soporte de las operaciones de registro, control, resguardo de las actividades realizadas en los Departamentos a cargo del Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo profesionalmente en auditoría operativa, evaluando los procedimientos que realizan los distintos Departamentos que conforman el Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía. por el periodo comprendido del por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 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 de ellos procesos de control de calidad.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría operativa, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en cada uno de los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por cada Departamento que conforma el Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía. por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 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 Auditoría debe realizarse.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de los Departamentos que conforman el Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía. por el periodo comprendido del por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- d) Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoría, 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 Auditoría, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de Órgano de Apoyo Técnico Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa, realizada a los procedimientos que ejecutan los Departamentos y Unidades Administrativas que conforman Tecnologías de la Información, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 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 el Supervisor, 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 Auditoría, 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 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 de Auditoría 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

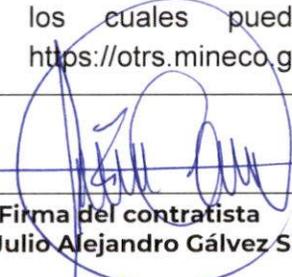
Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-046-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 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.
- b) **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.
- c) **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.


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

Vo.Bo. _____

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	Agosto 2024	Número de contrato	VIC-101-011-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.



Julio Franciseo González Cerdas



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
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

- a) 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.
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas para firma de la autoridad superior del Ministerio de Economía
 - Se brindo apoyo profesional en la revisión de las agendas vinculadas a los espacios de representación de las autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se brindo 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.

- b) Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.
 - Se brindo apoyo profesional en orientas las propuestas de normativas de procedimientos aplicados para el desarrollo de las atribuciones del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en la formulación de procedimeintos que fortalecen la aplicación de la planificación en desarrollo presupuestario.
 - Se brindo apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

c) 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 brindo apoyo profesional en orientar la definición de las resoluciones consensuadas que se elaboran y emiten en el Ministerio de Economía.
- Se brindo 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.

d) Brindar apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de las comunicaciones que reciben los Viceministros
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de la correspondencia, comunicaciones y asuntos relacionados al Despacho Superior.
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

e) Brindar asesoría legal en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.

- Se brindo apoyo profesional en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en el desarrollo de las reuniones que se llevaron a cabo en el Despacho Superior.

f) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios Internacionales sobre planificación del desarrollo.

- Se brindo asesoría legal sobre las actividades relacionadas a la participación y competencias de las autoridades del Ministerio en espacios internacionales.

g) 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 Economía.

- h) Brindar apoyo profesional en la orientación en materia legal a autoridades, personal directivo y técnico en el 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.
- i) 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 los acompañamientos a la autoridad superior en las reuniones con los Viceministros y Directores del Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en los acompañamientos a la autoridad superior en los espacios con instituciones externas al Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional y acompañamiento a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
- j) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.
- Se Brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos de las iniciativas y/o reformas a leyes y reglamentos internos relacionados al Ministerio de Economía.
 - Se brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.

k) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

- Se apoyo de manera profesional en la revisión técnica 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 asesoría 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 asesoría en relación a la normativa legal vigente
- Se brindo asesoría durante las actividades que se desarrollan en las citaciones que reciben las autoridades del Ministerio de Economía
- Se brindo asesoría a los registradores del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se brindo asesoría durante el desarrollo de gestiones relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero
- Se brindo asesoría en reuniones que se tienen con distintas instituciones del Estado con temas relacionados al Ministerio de Economía.
- Se brindo asesoría profesional en las gestiones inherentes a los requerimientos de la Contraloría 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



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	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-125-029-2024 /
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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.

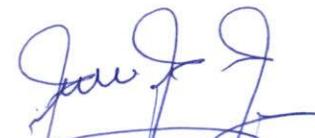
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- 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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Karen Dayana Galicia Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos

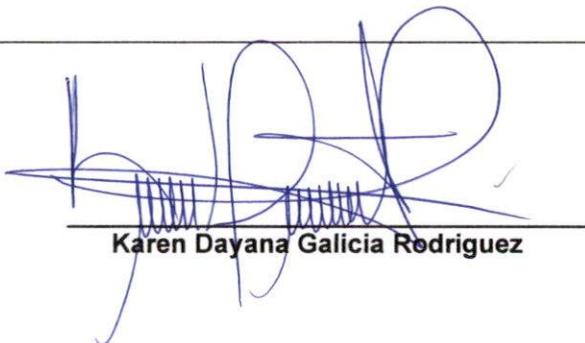
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-313-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos.
 - Se brindó apoyo profesional presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto a la dirección, impresión y procuración de memoriales, evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social y 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 brindó apoyo profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.
- d) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de Juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de Juzgados y se les dio el seguimiento respectivo.
- e) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
 - Se apoyó profesionalmente y se realizaron los proyectos de interposición de remedios procesales, proyectos de oposición a las pretensiones de la parte actora y proyectos de acciones constitucionales de amparo.
- f) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
 - Se brindó asesoría profesional en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.

- g) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional para la elaboración de memoriales para interponer el recurso de apelación en las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización el registro de control de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en mantener la actualización, registro y control de los expedientes que tienen señalada audiencia por los órganos jurisdiccionales laborales.
- i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.
- Se asesoró 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones jurídicas solicitadas.
- m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación.
- 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 Jurídicos en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.
- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.



Karen Dayana Galicia Rodriguez



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 TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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) Apoyar técnicamente al personal, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención al personal.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación.
- c) 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) Apoyar técnicamente 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) Apoyar técnicamente en actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- g) 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) 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: 2024.08.08
 12:05:15 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.


 Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

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	AGOSTO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2024 ✓
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO DE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

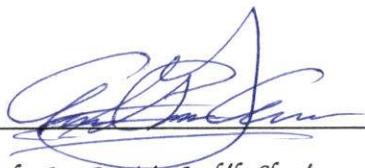
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente 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) 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) Apoyar técnicamente 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) 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) Apoyar 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) 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: 2024.08.08
 12:29:31 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.


 Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina Garcia Chacón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-273-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	/	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	---	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la atención y revisión de documentos de acuerdo al nombramiento y requerimiento de traslado para la posterior elaboración de formas correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en el Control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.

- Se apoyó técnicamente en la emisión, control y archivo de la documentación correspondiente a la liquidación de compras por medio de fondo rotativo.

c) Brindar apoyo técnico en el Control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

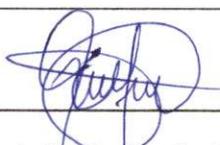
- Se apoyó técnicamente en llevar el control y el archivo de Formas Oficiales de Viáticos al exterior e interior.

d) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.

- Se apoyó técnicamente en la realización y seguimiento a los centros de costo y unidades administrativas para las Modificaciones Presupuestarias de clase INTRA1 e INTRA2.

e) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de agosto y septiembre 2024.


Karla Eunice Angelina Garcia Chacón


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

Vo.Bo. 
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 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 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 en la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación 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 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, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR.

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 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 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 para firma del Jefe de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

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.
- 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 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 que se utiliza para la Unidad de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el pago de los servicios de arrendamiento de parqueo del Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

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 la Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y se trasladaron a Financiero.
- Se apoyó técnicamente 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 y realizar el trámite de pago correspondiente.

- 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 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 estos.

- 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 de estado de todas las solicitudes de compra.

t) Brindar apoyo técnico en 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 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 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.

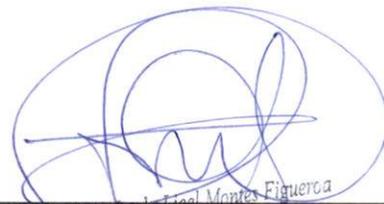
w) Brindar apoyo técnico en otras asignaciones requieras la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- 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 agosto.



Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.



MSc. Layla Liel Montes Figueroa
Directora
Dirección 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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la organización, planificación y protocolo de eventos en los que participe el Ministro de Economía y Viceministros de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la organización, planificación y protocolo de los eventos donde participó la ministra y viceministros de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la organización, logística y protocolo de las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Económico GABECO.
 - Se apoyó profesionalmente en la logística y montaje del Foro "Ley de Competencia en Acción: La Experiencia Centroamericana"
- b) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación 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 elaboración de contenido para las redes sociales de los eventos realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
 - Se apoyó profesionalmente con la elaboración 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 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 X), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars, que se realizan desde este Viceministerio.
 - 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 audiovisuales 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 y Servicios Financieros.

- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de las agendas de eventos varios.

f) Brindar apoyo profesional a los usuarios de las redes sociales de la MIPYME con relación a las inquietudes suscitadas.

- 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 coordinadores de las diferentes áreas del Ministerio de Economía y Viceministerios en las actividades o materiales que realicen.

- Se apoyó profesionalmente participando en reuniones de logística con los coordinadores de programas, 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.

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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 MERCANCIAS /

Mes y año del informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 cada miércoles de reuniones virtuales relativas al llenado del "cronograma de Implementación de medios electrónicos y proyectos de Acuerdos Gubernativos."
 - Se apoyó técnicamente en la finalización de la actualización del Plan de Simplificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
 - Se apoyó técnicamente en la asistencia de conferencia virtual relativa al Martes de Simplificación abordando el tema "Firma electrónica Avanzada".
 - Se apoyó técnicamente en asistir a reunión con Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía para tratar los puntos del contenido a calificar para poder emitir la Opinión Jurídica que debe adjuntarse al expediente que se conformará para presentar
- b) Brindar apoyo técnico en atención a consultas relacionadas con IOSCO, DICOMA, Bolsa de Valores u otros organismos de jurisdicciones de mercado de valores en la región**
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de reunión virtual denominada "Diálogo de Convergencia Regulatoria y Operativa de los Mercados de Capitales de Centroamérica (DICOMA).
- c) Brindar apoyo técnico legal en investigación, redacción y elaboración para fundamento de proyectos de ley y reglamentos;**
- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión virtual realizada con el señor Santiago Yraola, Asesor Técnico de IOSCO, respecto a los aspectos relativos a la propuesta de ley del mercado de valores en cuanto a posibles inconstitucionalidades.

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 virtual de apoyo a la entidad ARX para cargar información relativa a la Modificación de Contrato de fondo de Inversión.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión virtual con la entidad "Fitch Centroamérica, S.A." relativa a temas de decisiones corporativas de dar de baja a la calificadora de riesgo en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en la participación de la XXV Reunión de Autoridades del Consejo del Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores celebrada Antigua Guatemala.

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 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 el seguimiento del proceso automatizado denominado "Solicitud de Adhesión y / o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual".

g) 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 realización de llamadas nacionales a los diferentes participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente en la realización de proyectos de oficio para dar baja a los contratista que rescindieron su contratación.

KEILY MERCEDES
ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY
MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2024.08.05 16:03:15
-06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:25:49
-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	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-262-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2024 ✓	al:	31 de Agosto de 2024 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

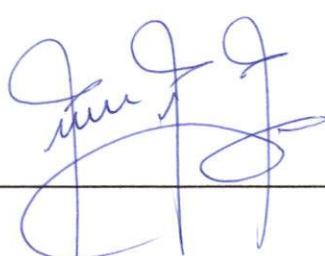
- a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada;
- Se prestó servicio técnico constante para asegurar el cumplimiento eficaz de todas las diligencias y solicitudes estipuladas por la autoridad competente.
 - Se prestó servicio técnico en buscar soluciones técnicas para garantizar el monitoreo constante y efectivo de todas las diligencias y solicitudes requeridas por la autoridad designada.
- b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde;
- Se apoyó técnicamente estableciendo un punto de información en la entrada del Ministerio donde se proporcionó orientación inicial a todos los visitantes.
 - Se apoyó técnicamente con implementar un sistema de acompañamiento personalizado para visitantes que requieran asistencia adicional.
- c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera;
- Se apoyó técnicamente en los análisis detallados de los documentos protocolarios recibidos, identificando posibles áreas de mejora y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes técnicos sobre las actividades protocolarias revisadas, proporcionando recomendaciones precisas y fundamentales para la optimización de procesos.
- d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;
- Brindé apoyo técnico durante los eventos protocolarios, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y proporcionando una atención adecuada a los invitados y autoridades presentes.

- Se apoyó técnicamente preparación de documentos y materiales necesarios para eventos protocolarios, asegurando la correcta presentación y distribución conforme a las directrices establecidas por la autoridad competente.
- 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 con mantener canales de comunicación eficientes y regulares con los viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, asegurando la pronta recepción y transmisión de los requerimientos solicitados por la autoridad superior.
 - Se apoyó técnicamente con verificar la correcta ejecución de los requerimientos emitidos por la autoridad superior, asegurándose de que se cumplan los plazos establecidos y se proporcionen informes detallados del progreso y resultados a las partes interesadas.
- 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-127-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional como centro de costos de la Dirección Administrativa, en la realización y envío de pre órdenes, así como en la elaboración de solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema SIGES.**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación, elaboración y envío de pre órdenes mediante el sistema de SIGES, de las secciones que conforman la Dirección Administrativa y otras Dependencias o Centros de Costos cuando me fue requerido.
 - Se brindó apoyo profesional en la atención de correos electrónicos por medio de los cuales las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía, requirieron la creación de nuevos insumos.
 - Se brindó apoyo profesional a los distintos Centros de Costos y dependencias del Ministerio de Economía para la creación de tickets en el Sistema SIGES, así como el seguimiento oportuno para la creación ante MINFIN, posteriormente fueron notificados a través de correo electrónico a las dependencias solicitantes.
- 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 la redacción de especificaciones técnicas relacionadas a los Servicios de Limpieza y Seguridad por modalidad de compra directa, así como el Evento de Cotización de Limpieza y Mantenimiento para el Ministerio de Economía y sus dependencias de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación de especificaciones técnicas y solicitudes de compra conformados por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, relacionadas a las distintas modalidades de compra, previo a la elaboración de Pre órdenes en el Sistema SIGES y 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 en establecer comunicación con las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 101, para la elaboración de Solicitudes de compra relacionadas a las compras directas para el Servicio de Limpieza y Seguridad, así como el Evento de cotización del Servicio de limpieza y mantenimiento.

- 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, de acuerdo a los requerimientos o necesidades.
- Se brindó asesoría a las distintas secciones de la Dirección Administrativa y otras dependencias, sobre la conformación, redacción y aplicación de renglones presupuestarios para compras o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de renglones presupuestarios y partidas presupuestarias de las solicitudes de compras elaboradas por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa.

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 efectuar el trámite de liquidaciones de vales o compras emergentes por medio de caja chica.
- 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 de liquidación por medio de chica, los cuales fueron trasladados para el trámite correspondiente.

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 firma del Director Administrativo, los cuales fueron trasladados posteriormente para el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la ejecución de compromisos y devengados sobre los diversos servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las Órdenes de Compra emitidas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para el cumplimiento de los servicios o compras realizadas por las distintas secciones que conforman 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 verificación de saldos y elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la actualización del control digital sobre el combustible correspondiente al mes de agosto de 2024.

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

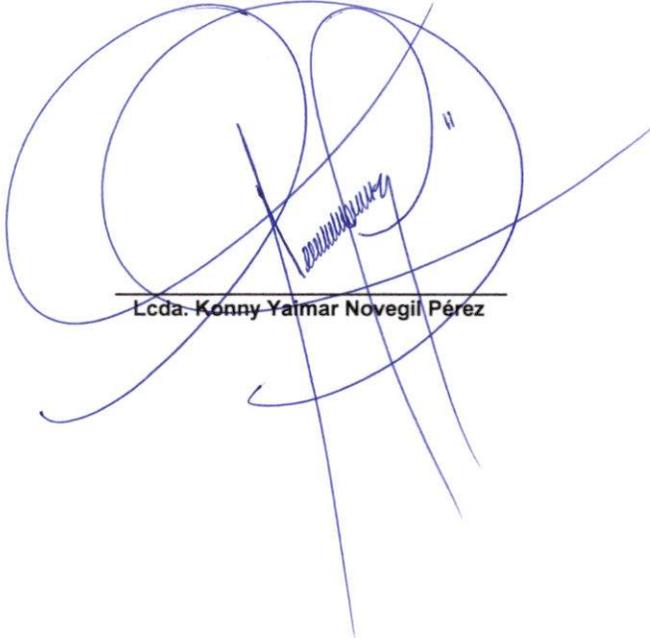
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento en el traslado de Informe de Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes de julio de 2024, en forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, en formato físico y mediante correo electrónico, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las metas estipuladas, correspondientes al mes de agosto 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 seguimiento oportuno de las Compras, servicios o Eventos que solicitaron las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa dentro del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar modificaciones al Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.

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 el seguimiento a los NOG's relacionados a los Eventos de cotización de Seguridad, Telefonía y Limpieza.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las Compras de baja cuantía y compra directa a cargo de las secciones de que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a distintas capacitaciones virtuales y presenciales de conformidad a los nombramientos efectuados a mi persona.
- Se apoyó profesionalmente en consolidar la programación de Cuota Financiera para compromiso y devengado de servicios básicos, servicios diversos y arrendamientos, correspondientes al mes de agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante Oficio a la Unidad Ejecutora 101, Presupuesto, modificaciones presupuestarias en diversos renglones, para el cumplimiento de compras, servicios o Eventos según se amerite.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control digital y actualizado 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.
- 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 agosto 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	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-295-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 de primeros auxilios en quemaduras leves 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 para Jornada Médica Extraordinaria 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 realizacion 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 domiciliar, 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 dió seguimiento vía telefónica con pacientes con Dengue 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 abril.
- 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, en la 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 otras actividades que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la coordinación de clínicas médicas.
- Se brindó apoyo en las situaciones requeridas por la coordinacion de clínicas médicas.



KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo.



Firma y sello de director

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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

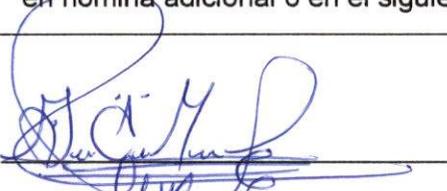
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) **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".
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos**
- Se apoyó técnicamente en la segunda 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 el seguimiento de 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.



LESLIE MELANIE JAZMIN GALEANO MORALES



Firma y sello Jefe Inmediato
Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Firma y sello de Director
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	Agosto del 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-237-029-2024

Período de actividades	del	01 de Agosto de 2024	al:	31 de Agosto 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 la supervisión de las personas que accedieron al sexto nivel del Edificio Central, asegurando la correcta atención ante cualquier eventualidad.
 - Se apoyó técnicamente al contactar a las asistentes de los distintos Vicedespachos para gestionar la autorización de acceso al sexto nivel para visitantes externos al Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y control de la documentación que ingrese a los distintos Viceministerios.**
- Se apoyó en la distribución de documentos desde los diversos Viceministerios hacia distintas áreas del Edificio Central, así como a oficinas externas e instituciones externas.
 - Se apoyó en la entrega de documentos a personal de correspondencia interna y mensajeros externos para su posterior envío a los destinatarios correspondientes.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación física y documental de las copias de los documentos correctamente entregados.
- 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 la atención de diferentes personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que llegaron al sexto nivel, a las áreas del Despacho Superior y a los diversos Viceministerios.
 - Se apoyó técnicamente en la orientación de aquellas personas que requerían ayuda para llegar a los distintos Viceministerios.
- 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 la recepción de llamadas telefónicas al número asignado, provenientes de extensiones del Edificio Central, para proporcionar el apoyo necesario.
 - Se apoyó técnicamente en la respuesta de llamadas externas al Ministerio de Economía, proporcionando la información solicitada o transfiriendo las llamadas a las asistentes de los diversos Viceministerios o del Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas en el área de recepción del primer nivel del Edificio Central del Ministerio, coordinando el acceso de personalidades, funcionarios, invitados y visitantes a los Viceministerios y al Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las asistentes de los diferentes Viceministerios o a la recepción del Despacho Superior para informar sobre diversas situaciones.

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 la coordinación con el personal de seguridad para el acceso de funcionarios e invitados a actividades en el Despacho Superior y los distintos Viceministerios, asegurando que portaran el gafete de ingreso correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la vigilancia de visitantes externos para asegurar que portaran el gafete de ingreso del sexto nivel.
- Se apoyó técnicamente en informar a las personas sin el gafete del sexto nivel que debían dirigirse a la recepción del primer nivel para obtener la autorización adecuada.

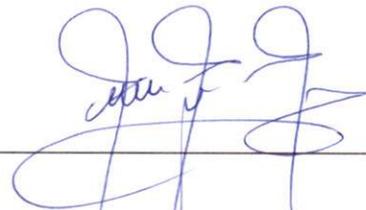
f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la supervisión del calendario de reuniones en el Salón de Sesiones ubicado en el sexto nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para asegurar el buen funcionamiento de impresoras y/o escáneres en los Viceministerios, así como en la conexión de equipos audiovisuales en el Salón de Sesiones cuando fue necesario.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar una atención de calidad, cumpliendo con normas de cortesía y protocolo, a los visitantes nacionales e internacionales en el Despacho Superior y los diversos Viceministerios durante sus actividades.



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	AGOSTO DE 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-129-029-2024 /
-----------------------	------------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 tarjetas de responsabilidad en el departamento de tecnologías de la Información
 - se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
 - se apoyó técnicamente en 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 revisión de los bienes activos y fungibles 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 de los bienes para la salida a las bodegas 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 el área de Comunicación Social 2do Nivel otras dependencias.
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por el área DTI
 - 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, ágiles, y de fácil aplicación.

- f) Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría 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 Auditoría 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 del 2do nivel y 1er nivel
 - 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 la digitación de libro de bienes activos fijos de fecha 2004 y 2005.
 - 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 De ingresos y Salidas de Bienes
 - 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 que fueron trasladados a la bodega escuadrilla

- 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 ingreso de expedientes de compra al sistema.
 - 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
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES. / SECCION DE BIENESTAR LABORAL.

Mes y año del informe	Agosto del 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 029 -029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 Agosto 2024	al:	31 de Agosto 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 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos;

Se brindó apoyo técnico en la atención de trabajadores, y contratistas y familiares que asisten a la clínica médica. Del edificio central del ministerio de economía ubicado en la zona 1 y zona 4

- B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y sus familiares que requieran 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, y el 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 registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;

Se brindó apoyo técnico en el registro y control de fichas médicas y recetas a los pacientes atendidos en la clínica médica.

Se apoyó técnicamente en el control interno y elaboración mensual de inventario de medicamentos y material quirúrgico.

- F) Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos;

Se brindó apoyo técnico en el registro y control 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, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;

Se brindó apoyo técnico en el cuidado, 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 requiera el profesional médico

Se brindó apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, hisopos, curitas) cuando el profesional 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 le requiera 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 brindó apoyo técnico en la realización de inventario.



Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán

Vo. Bo. 

Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior
- b. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior
- c. 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
- d. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- e. 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
- f. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
 - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior

- g. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior
- h. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- i. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- j. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- k. 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 por la autoridad superior.
- l. 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 asignados por el despacho.
- m. 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 como sea requerido.
- n. 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

- o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior
- p. Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
- Se brindo apoyo técnico durante el acompañamiento a las autoridades durante las reuniones llevadas a cabo en el interior de la República

LILIAN DEL ROCÍO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía



**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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-296-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 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. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, 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, GERENCIALES, 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 SUSCITEN 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.

Ar

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. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS 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.



Licda. Linda Roselin Hernández

Vo. Bo. _____



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024	Noviembre	VIAFI-101-192-029-2024
-----------------------	-------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Públicas 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


Firma y sello Jefe Inmediato
Lcda. Mirna NoheMI Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-130-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 limpiar y ordenar en oficinas en el área de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores y servicio sanitario de asesores del 6to nivel del despacho superior.
 - Se apoyó técnicamente en brindar servicio de servir café y agua en reuniones en el salón de asesores del despacho superior 6to nivel y salón de Ministros 1er nivel.
- 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 y ordenamiento en las áreas de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores y servicio sanitario de asesores del 6to nivel del despacho superior.
 - Se apoyó técnicamente en la limpiar antes de cada reunión y servir después limpiar y recoger utensilios utilizados de asesores en el área del despacho superior 6to nivel y salón de Ministros 1er nivel.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar la cocineta para el uso del personal y asesores del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en lavar los utensilios de cocina para poder ser utilizados posteriormente en área de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores del 6to nivel del despacho superior.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera de café diariamente para el consumo del personal en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en conectar la cafetera para que se haga el café y servir café en reuniones y a personal en el área de recepción, oficinas de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios para firmas en el Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock para ser resguardados y ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

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 por problemas que puedan presentarse en la infraestructura en el área de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe sobre inconvenientes en la losa sanitaria en el área de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

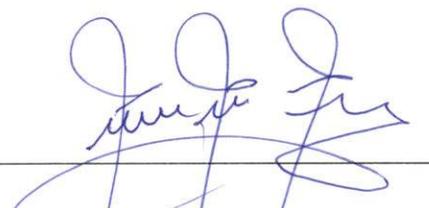
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones en el salón de asesores del 6to nivel del despacho superior y salón de Ministros 1er nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados internos y externos del Ministerio para el área del despacho superior 6to nivel.



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-012-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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-025-2024.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de cédulas de atributos, analíticas, sumarias y centralizadoras de la dependencia auditada Registro de la Propiedad Intelectual, específicamente a los Departamentos de: Marcas y Otros Signos Distintivos; Patentes y Diseños Industriales; y Derecho de Autor y Derechos conexos, 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.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes administrativos que generan los Departamentos de: Marcas y Otros Signos Distintivos; Patentes y Diseños Industriales; y Derecho de Autor y Derechos conexos.
- Se brindó apoyo profesional en realizar arqueo de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en revisar la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables al Registro de la Propiedad Intelectual y publicados en el portal Web Institucional del Ministerio de Economía.

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 la Propiedad Intelectual, específicamente a los Departamentos de: Marcas y

Otros Signos Distintivos; Patentes y Diseños Industriales; y Derecho de Autor y Derechos conexos, según nombramiento de auditoría número NAI-025-2024, 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 Auditoría 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 la Propiedad Intelectual, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoría, 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 Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada: Registro de la Propiedad Intelectual, con la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna y la asistencia de los responsables de las áreas auditadas que presentaron posibles deficiencias.

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, para su posterior revisión por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna, previo a su ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de los papeles de trabajo por área evaluada, se realizó la referenciación de los mismos y luego de ser aprobados se entregaron a la secretaria de Auditoría Interna para su archivo.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoría, 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 y se ingresó al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, para su respectiva aprobación.

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 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.

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 notificar el informe final al Registro de la Propiedad Intelectual y a la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en el Registro de la Propiedad Intelectual 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 dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.



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	Agosto 2024 ✓	Numero de contrato	VIAFI-101-238-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 proporcionar soporte técnico a los destinatarios de los documentos a través de diversas actividades definidas.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en brinda asistencia técnica en áreas de soporte atendiendo llamadas externas e internas del vice despacho en horarios diferentes.

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 proceso de control físico de la entrada y salida de documentos del edificio central en las áreas de recepción de documentos del Ministerio.

d) Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en proporcionar apoyo intermitente o de guardia para monitorear las operaciones del circuito cerrado de este Ministerio.

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 brindar apoyo en la vinculación con los viceministros y unidades administrativas del Ministerio de Economía a partir de la solicitud 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 la recepción de mensajería de documentos del vice despacho y despacho superior.



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 Amílcar Reyes López		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PERSTADORES DE SERVICOS DE CERTIFICACION		

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VAR-101-049-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas, entre otros:

- Se apoyó técnicamente en la instalación del plugin "All In One" para realizar backups del sitio web <https://rpsc.gob.gt>
- Se apoyó técnicamente en la realización de backups del sitio web <https://rpsc.gob.gt>
- Se apoyó técnicamente en el soporte en la grabación de información en CD.

b) Apoyar técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnico a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras, entre otros:

- Se apoyó técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de problemas con equipos que no encendían.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.

c) Apoyar técnicamente en el proceso de análisis, desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación:

- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración del entorno de desarrollo que incluye MySQL, PHP, Apache, VSCode y MySQL Workbench.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de 10 plugins de WordPress del sitio <https://rpsc.gob.gt>

d) Apoyar técnicamente en el análisis, verificación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y auditoría de la base de datos de expedientes para asegurar la integridad relacional y precisión de la información.



Luis Amílcar Reyes López



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos de la unidad ejecutora 101.

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 en Almacén..
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin de la unidad ejecutora 101.
- 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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios de la unidad ejecutora 101.
- 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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones de la unidad ejecutora 101.

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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se hace el acta de baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja de la unidad ejecutora 101.

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 zona 11.
- 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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

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 de la unidad ejecutora 101.
- 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.

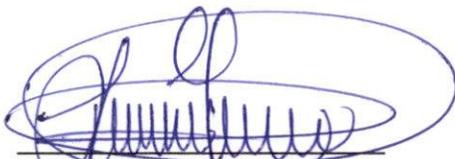
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes a diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en altas y bajas de bienes de traslados de diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la partida de cierre.

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 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en el módulo de sicoin de la unidad ejecutora 101.

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 101.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información.


Luis Antonio González López


Firma y sello Jefe Inmediato
Manuel Escobar Jara Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	/	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	---	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en revisar, delegar y ordenar temas de Gabinetes, Comisiones y Consejos (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
- b) Apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas.
 - Se brindo apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas en los que participan algunas de las autoridades del Ministerio de Economía.
- c) 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
- d) 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

- e) Apoyo técnico en cualquier otra actividad que sea requerida.
- Apoyo técnico en el seguimiento de las presentaciones, discursos e informes que se generan a solicitud del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- f) 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
- g) 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.
- h) Brindar apoyo técnico recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias que ingresan al Despacho Superior.
- Se brindo apoyo técnico en recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias
- i) Brindar apoyo técnico en la preparación de la agenda pública, privada, equipo logístico (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la señora Ministra.
- Se brindo apoyo técnico en la preparación, seguimiento, diligencia y finalización de la agenda pública, privada, equipo logístico para las reuniones de la señora Ministra.
- j) Apoyo técnico en la coordinación de viajes al interior y exterior de la República de la Señora Ministra.
- Se brindo apoyo técnico en las acciones inherentes a los viajes al interior y exterior de la República que se realizan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- k)** Brindar apoyo técnico en coordinar y confirmar la presencia de Ministro o Viceministros a Gabinetes y cualquier otro evento, que tenga relación con el Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo técnico en las actividades relacionadas a la confirmación de la presencia de la Ministra y/o Viceministros del Ministerio de Economía a Gabinetes y cualquier otro evento.
 - Se brindo apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio
- l)** 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
- m)** Apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales
- Se brindo apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen asuntos relacionados con el Ministerio de Economía y brindando seguimiento a la misma.
- n)** Cualquier otra actividad que sean solicitadas por el Despacho Superior.
- Se brindo apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
 - Se brindo apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior


MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones mensuales, 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.

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 ofertas públicas bursátiles y ofertas públicas extrabursátiles, de las entidades calificadoras de riesgo, salidas ordenadas por vencimiento del tiempo de la inscripción y por retiro, 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 bursátiles y extrabursátiles así como de contratos de fondos de inversión.

d) Brindar apoyo técnico de verificación jurídica de los expedientes de solicitudes de nuevas inscripciones de tomas de razón, ofertas públicas de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos en la ley:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la inscripción de la oferta pública de Conacaste Capital. S.A., así como los contratos de fondo de inversión denominados, Betel Kapital fondo de inversión en quetzales y en dólares.

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, anual y eventual, para el mantenimiento de vigencia de inscripción de contratos de fondos de inversión, ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes bolsa 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 observaciones jurídicas en la inscripción de oferta pública denominada, BONOS CORPORATIVOS CONVERTIBLES EN ACCIONES COMUNES CLASE II CON VOTO LIMITADO CONCASTE QUETZALES
- Se apoyó técnicamente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas para la inscripción del Agente de Bolsa denominado INVERSIONES GEA KAPITAL, Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en el estudio análisis y emisión de previo, así como observaciones jurídicas, en la inscripción del contrato de fondo de inversión denominado FONDO DE INVERSIÓN LIQUIDO +KAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA., propuesto por el Agente de Bolsa HVC KAPITAL, sociedad anónima

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 del Registro:

- Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de consultas escritas relacionadas con la inscripción de representantes legales de las entidades Calificadoras de Riesgo, Agentes de Bolsa y Emisores.

i) Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:

- Se apoyó técnicamente en asistir a diferentes reuniones, con diferentes entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO
ANTONIO
CORADO
TEMAJ

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
CORADO TEMAJ
Fecha: 2024.08.05
09:14:06 -06'00'

Marco Antonio Corado Temaj



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:27:48
-06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD

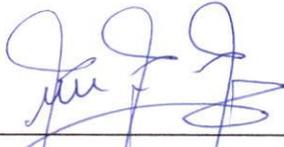
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-249-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento y traslado de la señora Ministra a diferentes puntos de reuniones en el interior del país.
- 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 la señora ministra.
- 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 del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- 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 solicitado por la señora ministra.
- 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 protocolarias en acompañamiento a diferentes puntos del país que se requirió por la Dirección Administrativa.


Marco Arturo Auyón de León

Vo.Bo. 

Lic. Salvador López García

Director

Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**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: AGOSTO 2024 /	Número de Contrato: VIAFI-101-030-029-2024 /
--	--

Periodo de actividades	del: 01 DE AGOSTO DE 2024 /	al: 31 DE AGOSTO DE 2024 /
-------------------------------	---	--

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la atención a usuarios internos y externos que se presenten 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;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculo de la prestación de vacaciones de Michael Carolina Ayala Morales ;
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculo de la prestación de vacaciones de Hector Leonel Morales Juarez;
- 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 un gafete de identificación institucional para la Licda Karina Donis de DIACO;
- 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 Layla Montes del Viceministerio Administrativo y Financiero;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Brenda Orellana;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Darlyn Batres del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Flor de Maria Rosales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Gandhi Diaz Sanchez de la Secretaria General
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Irving Leonel Rashon Ramirez de Comunicación Social
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Gustavo Vides de Auditoria Interna;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Maritza Sagastume del Mercado de Valores y Mercancías
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Edwin Mendez Pacheco de Direccion de Tecnologías de la Informacion
- g) Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Direccion de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, velando por el cumplimiento de los plazos para brindar información;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/166/2024;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/177/2024;

an

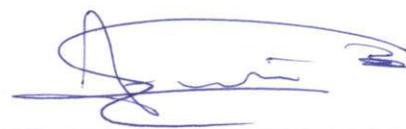
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/038/2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/040-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/044/2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/045-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/184-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/185-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/177-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/188-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/049-2024.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/192/2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/194/2024.
- Se apoyó técnicamente en la entrega a la Unida de Acceso a la Informacion Publica, de la Informacion de oficio correspondiente al mes de julio para su publicación en el portal institucional del Ministerio de Economía;

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 entrega de moños azules al personal del Ministerio de Economía por conmemoración del día mundial de la Concientización Sobre la Trata de Personas;
- Se apoyó técnicamente en la carga de información de vacaciones del mes de julio del personal bajo el renglón 011 de la Unidad Ejecutora 101 en la plataforma virtual de SIARH, sección de relaciones laborales de la Oficina Nacional del Servicio Civil.



 Maria Alejandra Garcia Bustamante de Castillo



 Vo.Bo. Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
 Encargado de Acciones de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía



 Vo.Bo. Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

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	AGOSTO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-031-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 brindó apoyo profesional en el seguimiento de conformación de expedientes nuevos de la unidad ejecutora 102 Registro Mercantil, 104 Cename y 105 Mipyme.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, de la unidad ejecutora 101, por nuevos contratos y cambios contractuales del Viceministerio Administrativo y Financiero, Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa, Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores.

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 brindó apoyo profesional en la conformación, digitalización y carga de documentos en la plataforma SiARH, para el proceso de ingreso de puesto 011 de la Serie Ejecutiva (Director Técnico III de la Dirección de Recursos Humanos).
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de requisición de personal para puestos de la Serie Ejecutiva de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación, digitalización y carga de documentos en la plataforma SiARH, para el proceso de ingreso de puesto 011 de la Serie Ejecutiva (Director Técnico III 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”.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento, registro y carga de documentos para el proceso de Directivos Temporales del Programa Nacional de Competitividad.

Ar

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 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 el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras.
- 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.

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

- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente.
- Se brindó apoyo en proceso de inducción de personal y contratistas de nuevo ingreso de todas las dependencias del Ministerio de Economía del segundo semestre.
- Se apoyó profesional mente en la elaboración de circulares con directrices para el proceso de contratación y cambios contractuales de contratistas 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
- Apoyo profesional en la elaboración de oficios para requerir información y diligenciamiento de documentos.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación a encargados de las dependencias de la unidad ejecutora 101 para el proceso de contrataciones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, en nuevas contrataciones y cambios contractuales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de contratos y acuerdos trasladados por la Sección de Contrataciones, previo a su envío a los Vicedespachos y Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional en la Modificación al Manual de Organización y Funciones -MOF-.

E.

Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo.


Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

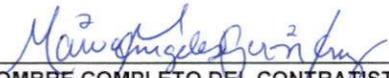
a) Asesorar a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en elaboración y actualización de guías técnicas

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de validación y gestión de firmas de la autoridad propietaria y Viceministro correspondiente, en las guías técnicas siguientes:
 - Sistema SIC 029 en revisión
 - Sistema Intranet MINECO
 - Sitio WEB MINECO (pendiente de definir procedimiento/propietario)
 - Uso Sistema para pedidos de Almacén (seguimiento por ajustes realizados para evitar duplicidad de acciones en el uso del sistema con la guía técnica de Tecnologías de la Información).

b) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de validación y gestión de firmas de la autoridad propietaria y Viceministro correspondiente a los Manuales de Norma y Procedimientos siguientes:
 - Resolución por infracciones a la Ley de Protección al Consumidor, DIACO
 - Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos, DIACO
 - Formulación, Negociación y Suscripción de Cooperación Reembolsable.
 -
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos de los Manuales de Normas y Procedimientos:
 - Elaboración de Memoria de Actividades. (Planificación)
 - Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación. (Planificación)
 - Seguimiento Mensual y Cuatrimestral metas Físicas. (Planificación)
 - Informes Institucionales. (Planificación)
 - Gestión Recursos Cooperación No Reembolsable. (Cooperación)

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de informes del personal 029 para la elaboración de oficio de traslado correspondiente a agosto 2024.
- Actualización semanal del informe de Guía Técnicas.


NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA


Firma y sello Jefe Inmediato
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato:	VIC-101-014-029-2024
-----------------------	-------------	---------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 cédulas 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 cédulas 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/Cancelación 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-.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda y traslado de información solicitada por asesores técnicos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, vía correo electrónico.

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

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de coordinación de impresión de leyes y materiales promociones junto con el asesor Irvin Esau Ramirez Martinez, de acuerdo a lo solicitado por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, colaborando en la planificación y revisión de los materiales a imprimir, asegurando los requisitos y el diseño establecido en reuniones previas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la Solicitud de Dictamen Técnico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de la empresa LOGITEX, SOCIEDAD ANONIMA. quien solicita calificación como usuario de servicios en la ZONA FRANCA CROPA, S.A. bajo el amparo del Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación y escaneo de apercebimientos del Departamento de Verificación y Seguimiento, para su posterior comunicación a Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.


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



10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10
10/10/10
10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

10/10/10

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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) Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Economía y dependencias de la unidad ejecutora 101; 2) Servicio de limpieza y mantenimiento; 3) compra para sede Quetzaltenango.
- 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 el seguimiento de los distintos manuales, de normas y procedimientos de la Dirección Administrativa, para continuar con el proceso de actualización de estos.
- 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 a las deficiencias detectadas por la auditoria interna.
- d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de los diversos trámites administrativos.**
- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en el seguimiento de la regularización y rectificación de la finca en donde actualmente se encuentra la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa, para tratar temas relacionados al convenio interinstitucional del Ministerio de Economía y el Ministerio de Educación, para albergar al Instituto Normal para Varones de Occidente -INVO- y, el Instituto Femenino de Educación Básica de

Occidente –IFEBO-, debido a los daños ocasionados a sus instalaciones por los fenómenos naturales, acaecidos el 14 de junio de 2017.

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 a la Dirección Administrativa en la elaboración de informe de la situación actual de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de términos de referencia para la contratación de servicios técnicos y profesionales para el periodo de octubre a diciembre 2024.

g) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se brindó apoyo profesional al Director Administrativo en asistir a reunión convocada por la Dirección Administrativa, para tratar temas de la comisión anticorrupción.
- Se brindó apoyo profesional al Director Administrativo en reunión sostenida con el Administrador de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para tratar temas relacionados a la infraestructura del edificio, seguridad, espacios asignados, regularización y rectificación de la finca, insumos y compras.
- Se brindó apoyo profesional al Director Administrativo en reunión convocada por la Dirección Administrativa, con personeros de Asuntos Jurídicos y el Encargado de Transportes, para tratar tema relacionado a la interposición de denuncia.
- Se brindó apoyo profesional en asistir a reunión convocada por la Dirección Administrativa, para seguimiento de las tareas que me fueron asignadas y el estado de las mismas, así como asesoría profesional en temas planteados por el Director Administrativo, del Ministerio de Economía.

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 al Director Administrativo y Viceministra Administrativa y Financiera, en visita a sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para verificar el estado actual de las instalaciones y tratar temas administrativos con el Administrador de esta.

- Se brindó apoyo profesional al vicedespacho a requerimiento de la Dirección Administrativa, en la elaboración de informe relacionado a temas más relevantes de la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes mensuales y facturas de los contratistas que prestan sus servicios profesionales y técnicos a la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.



MARÍA ISABEL CORADO DUARTE



Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-199-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

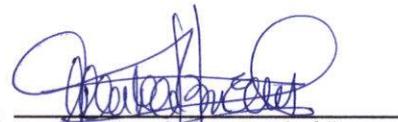
- e) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente administrativo del cual se deriva la demanda planteada en contra del Ministerio 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.


Lcda. María Otilia Herrera Mazariegos


Directora de Asuntos Jurídicos
M.A. Martha Miriane Barrios Ebel de Cuevas
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	AGOSTO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el diseño y facilitación de planes de formación sobre temas de derechos humanos de mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad:**
 - Se apoyó profesionalmente en la facilitación de contenido del Encuentro Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad, realizado en Santa Elena del departamento de Petén.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de planes de trabajo, dirigido a personal del Ministerio de Economía referente a la atención a consumidores con perspectiva de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- b) 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 elaboración de presentación referente a los derechos humanos con enfoque de interseccionalidad.
- d) 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 atender reunión de trabajo según Oficio Ref. No. DIDEH 1136g-2024/COPADEF/DADN/AC/af de fecha 12 de agosto de los corrientes, y Oficio Ref. No. DIDEH 1183g-2024/COPADEF/AC/af de fecha 21 de agosto en el marco de la Política Pública para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos en Guatemala, convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-.
 - Se apoyó profesionalmente en atender reunión técnica convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-, para el seguimiento en el cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos a través de la plataforma del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos -SIMOREG-.



f) 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 del informe sobre el "Encuentro de Mujeres Xinkas con Enfoque de Derechos Económicos y Culturales para la Prevención de la Migración en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas".

i) Coadyuvar con el apoyo profesional y legal en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente en revisar el documento borrador de la ruta en la atención de casos de acoso sexual dentro de las dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en atender delegación de acuerdo a mi designación enviada a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como Titular en representación del Ministerio de Economía, ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE relacionada a la séptima reunión ordinaria del mecanismo -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 reuniones convocadas por la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS- con base a mi designación como titular ante dicha mesa.

María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.

Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
Ministerio de Economía



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029**

Nombre completo del contratista		MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	
Contrato por Servicios		<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2024
Período de actividades	Del: 1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que el mes que se prestó servicios del contrato corresponden a: **agosto**

AGOSTO

- Se apoyó profesionalmente en la facilitación de contenido del Encuentro Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad, realizado en Santa Elena del departamento de Petén.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de planes de trabajo, dirigido a personal del Ministerio de Economía referente a la atención a consumidores con perspectiva de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de presentación referente a los derechos humanos con enfoque de interseccionalidad.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión de trabajo según Oficio Ref. No. DIDEH 1136g-2024/COPADEH/DADN/AC/af de fecha 12 de agosto de los corrientes, y Oficio Ref. No. DIDEH 1183g-2024/COPADEH/AC/af de fecha 21 de agosto en el marco de la Política Pública para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos en Guatemala, convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión técnica convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -Copadeh-, para el seguimiento en el cumplimiento a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos a través de la plataforma del Sistema de Monitoreo de Recomendaciones para Guatemala de los Sistemas de Protección Internacional de Derechos Humanos -SIMOREG-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe sobre el "Encuentro de Mujeres Xinkas con Enfoque de Derechos Económicos y Culturales para la Prevención de la Migración en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas".
- Se apoyó profesionalmente en atender delegación de acuerdo a mi designación enviada a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- como Titular en representación del Ministerio de Economía, ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE relacionada a la séptima reunión ordinaria del mecanismo -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

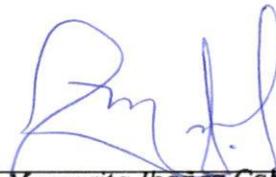
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS- con base a mi designación como titular ante dicha mesa.



MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ

Vo. Bo.  

Maroanta Ibanez Cabrera
Firma y Sello de Autoridad Superior
Viceministra Administrativa y Financiera
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

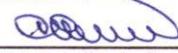
- a. Apoyar Técnicamente en las gestiones varias de Requerimientos de Contraloría General de Cuentas a la Delegación del periodo 2024 y (Auditorías Especiales).
- Se apoyó en recibir y entregar los requerimientos de Contraloría General de Cuentas de la delegación del periodo 2024 y de Auditorías Especiales solicitadas al 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 el envío de Artículos de Acceso a la Información Pública de Coordinación de Contabilidad.
- Se apoyó en emitir de SICOIN Y SIGES los Artículos correspondientes a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, para ser unificados y enviarlos a Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Financiera por el mes de julio 2024.
- d. Se apoyó técnicamente en la obtención de notas de crédito de unidades ejecutoras en Ministerio de Finanzas Publicas.
- Se apoyó en obtener en Finanzas Publicas las notas de crédito de unidades ejecutoras recaudadoras de ingresos propios del Ministerio de Economía por el mes de julio 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 agosto 2024.

- f. Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de oficios enviados del mes de julio 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 traslada el Director Financiero en el mes de agosto 2024 y entregar al Contador General.
- Se apoyó en recibir diariamente toda la documentación que ingresa para la Coordinación de Contabilidad y entregarla al Contador General y este a su vez la distribuye según corresponda.
- h. Apoyar técnicamente en la revisión de las USB de las 8 Unidades Ejecutoras de CUR escaneados del mes de junio 2024 y subirlo a ONDRIVE.
- Se apoyó en la revisión de los CUR de julio 2024 de las 8 Unidades Ejecutoras en las USB que envían para el archivo de CUR escaneados, se subieron a ONE DRIVE para su resguardo, archivando los oficios con los que se reciben en el Leitz del periodo 2024.
- i. Apoyar técnicamente en la actualización de los 3 Manuales de Coordinación de Contabilidad que se encuentran en la Dirección de Desarrollo Institucional en espera de firma de Autoridad Superior.
- Se apoyó en la revisión y actualización de los 3 Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, que se enviaron a la Dirección de desarrollo Institucional.
- 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 Superior.
- k. Apoyar Técnicamente en la entrega de oficios enviados de Auditoría Interna a Dirección Financiera.
- Se apoyó en la entrega de GUIA 3 de deficiencias de Auditoría Interna, con su documentación.


María Virginia Medina Barrios de Mendizabal


Juan Gregorio Pacajo Gonzalez
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**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	Agosto de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo en gestiones administrativas en el órgano de comunicación social.

- Se apoyó técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío, solicitudes y liquidaciones de compras.
- 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. Asimismo 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 enviando a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la solicitud de compras de software para crear animaciones y software para generar métricas de redes sociales para uso de Comunicación Social, por el período de 1 año.
- Se apoyó técnicamente realizando y enviando a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la solicitud de compras de adquisición de discos duros internos SSD, para uso del personal de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

27

Cfm

- Se apoyó técnicamente realizando y enviando a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la solicitud de compra de unidad de procesamiento de datos (CPU). Para uso de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- 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) 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.
- 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 actualizando y enviando las metas físicas de Comunicación Social a la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- i) Brindar apoyo en trámites de contratación o renovación del personal de Comunicación Social.**
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento al proceso de contratación de personal en el Órgano de Apoyo de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- j) Brindar apoyo en redes sociales del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en realizar consolidados de matrices de actividades de los diferentes Viceministerios 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 realizados en el interior de Guatemala 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.



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-047-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	/	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	---	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de módulo para modificaciones del decreto 65-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo para la generación de dictamen usuario zona franca desde front-end para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de instanciar el proceso BPM con el back-end y front-end para la plataforma Disercomi.
- se apoyó profesionalmente en el desarrollo y configuración del flujograma para la modificación del decreto 65-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y configuración para la generación de boleta para modificaciones del decreto 65-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación y desarrollo del controlador y rutas para la generación de dictamen para la modificación de la entidad Administradoras para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación y desarrollo de la plantilla y configuración de variables en blade para el dictamen de la modificación de la entidad Administradora para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación y configuración de formularios en BPM para modificaciones del decreto 65-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de numero de resolución para la calificación de usuario zona franca para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración del PBM de modificación para usuario zona franca de la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación del controlador y rutas para la generación del dictamen de la modificación del usuario zona franca de la plataforma Disercomi.
- se apoyó profesionalmente en la creación de plantilla y configuración de variables en blade para la modificación del usuario zona franca de la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación del formulario para la resolución usuario zona franca en el flowable para la plataforma Disercomi.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y configuración de validación según el decreto del trámite, si tiene costo para la asignación correctamente del proceso de modificaciones para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de obtener representante legal, nombramiento y nombre de entidad para la impresión en el dictamen de la modificación, 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 migración para nueva columna correlativo para la tabla documentos de la base de datos de 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 soporte de sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de sistema ficha recursos.
- Se apoyó profesionalmente para inhabilitar usuarios en el sistema ficha recursos según oficios recibidor por medio del sistema de documentos.



Mario José Matías Tomás



Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información

Vo. Bo. _____
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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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

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	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-009-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 agosto 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 las "Incidencias en la recaudación y traslado de fondos privativos a cuenta en BANGUAT".
- 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 la elaboración de reporte sobre las adquisiciones y contrataciones en las modalidades de compras en las modalidades de baja cuantía, compra directa, cotización y pagos de servicios grupo 100.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de formas utilizadas.
 - Se apoyó técnicamente en el control de insumos

MARION MATILDE
DENISE CAMPOS
DÍAZ

Firmado digitalmente por
MARION MATILDE DENISE
CAMPOS DÍAZ
Fecha: 2024.08.02 10:52:21 -06'00'


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:28:25
-06'00'

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-032-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 brindó 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 Dirección de Recursos Humanos;

b) Brindar apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

- Se brindó 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 brindó apoyo 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 brindó 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó 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 brindó 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 brindó apoyo técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

Ch

m) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

- Se brindó apoyo 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 Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

- Se brindó apoyo técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.



Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.



Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-066-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Agosto 2024	al:	31 de Agosto 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 O11, 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 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 técnico en el proceso de recopilación y traslado de informes de avance de los proyectos/programas vigentes a Vicepresidencia, instituciones y dependencias correspondientes;
- 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 seguimiento al Proyecto Cadenas de Valor de FAO;
- Apoyo técnico en seguimiento al proyecto KIAT, con cooperación de la República de Corea;
- Apoyo técnico en el seguimiento al trámite para el Proyecto de IFC;
- Apoyo técnico en la recopilación y traslado a Despacho Superior de información requerida por el Congreso de la República;
- Apoyo técnico en trámites al Proyecto Banco de Hilos;
- Apoyo Técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el traslado de Informes mensuales de ejecución de metas del Ministerio de Economía a las autoridades;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de julio 2024;
- Apoyo técnico en la información a la Unidad de Género respecto a requerimientos recibidos por parte de esta unidad y;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía.

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.



Mayra Lileth Díaz Herrera



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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 digital de manuales de normas y procedimientos correspondiente al mes de agosto 2024, considerando la estandarización de la información plasmada en el mismo.
- Se apoyó profesionalmente en alimentar el control físico de los manuales de normas y procedimientos durante el mes de agosto 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 agosto de 2024, requiriendo la actualización de links según corresponde a cada una de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos del mes de agosto.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de guías técnicas publicadas en la página web institucional en el mes de agosto de 2024, requiriendo la actualización de links que corresponden a las guías técnicas actualizadas durante el mes correspondiente.

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 manuales de normas y procedimientos siguientes:

1. "Ingreso de Personal Externo al Órgano de Tecnologías de la Información y al Centro de Datos"



2. "Acceso a los Sistemas Informáticos en el Ministerio de Economía"
3. "Mantenimiento, Reparación y Protección Física del Centro de Datos"
4. "Protección y Restauración de Datos Almacenados en los Servidores del Ministerio de Economía"
5. "Instalación de Microsoft Office"
6. "Instalación de Sistema Operativo"
7. "Gestión de Recursos Compartidos"
8. "Expedientes de Visa Previo a Solicitud de Pago en el Ministerio de Economía"
9. "Emisión de Certificaciones de Asientos Registrales, Expedientes, Negativas de Inscripción y Reportes de Inscripciones"
10. "Instalación Nuevo Punto de Red o Cambio de un Punto Existente"
11. "Cancelación de Cuentas de Usuarios en los Sistemas del Ministerio de Economía"

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 de estado actualizado o desactualizado de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes al mes de agosto del 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de diagramaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes al mes de agosto del 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte por dependencia de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes al mes de agosto del 2024.



MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA



Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía



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	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-017-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024/	al:	31 DE AGOSTO 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 el análisis de los documentos de soporte, comprobando que las gestiones de los departamentos de Operaciones Registrales; Servicios al Usuario; y Legal de la Unidad Ejecutora 102 del Ministerio de Economía, se realicen de acuerdo a la normativa, por el periodo del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024.

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 de ellos procesos de control de calidad.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría Operativa en los departamentos de Operaciones Registrales; Servicios al Usuario; y Legal del Registro Mercantil General de la República Unidad Ejecutora 102 del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024, en la cual se comprobó el cumplimiento de leyes, reglamentos y control interno aplicables.

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 el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables del Registro Mercantil General de la República Unidad Ejecutora 102 del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa realizada por el periodo del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024.
- d) **Brindar apoyo profesional en coordinación con la Supervisión de Auditoría, 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 Auditoría, presentándole el análisis de la evidencia suficiente y competente para desvanecer o confirmar las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables del Registro Mercantil General de la República Unidad Ejecutora 102 del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa realizada por el periodo del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024.
- 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 Auditoría, 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 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 de Auditoría con sus recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de 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 apoyó profesionalmente en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas al Registro Mercantil General de la República Unidad Ejecutora 102 del Ministerio de Economía y se adjuntó al informe para su notificación.



Lic. Mildred Loreña Fuentes de León

Vo. Bo. _____



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO
Dependencia.	UNIDAD EJECUTORA 101/ MINISTERIO DE ECONOMIA/VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-045-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	dél:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se brindó apoyo técnico en actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, en atención, recepción y seguimiento de correspondencia. E información de actividades agendadas.

b) Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial.

- se brindó apoyo técnico en tener programada y coordinada la agenda de Viceministra de Asuntos Registrales, correspondiente a agosto 2024.

c) Brindar apoyo Técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial.

- Sé brindó apoyo técnico en la recepción y delegación del sistema, referente a las delegaciones recibidas en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se brindó apoyo técnico en seguimiento oportuno a las solicitudes y requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales, a través de oficios y documentos solicitados.

e) Brindar apoyo Técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

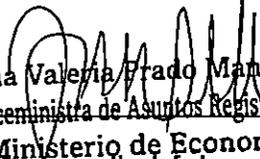
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones asistidas a solicitud de Viceministra de Asuntos Registrales, apoyando en elaboración de documentos y toma de notas.

f) Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se brindó apoyo técnico en lo requerido por Viceministra de Asuntos Registrales, como llamadas, seguimientos de coordinación.



MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES /**

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán ✓
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-310-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2024 ✓
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

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, en concordancia con las metas de desarrollo y prioridades presidenciales.

- Asesoré en reuniones con el equipo técnico de la Vicepresidencia de la República, para la definición de las iniciativas intersectoriales del Gabeco para el año 2025.
- Asesoré en reuniones con Segeplan, para la elaboración de un instructivo general del Gabinete Económico y la revisión para la actualización de las políticas públicas vinculadas al GABECO.
- Asesoré en el análisis de desempeño de las once mesas técnicas del GABECO.

b) Dar acompañamiento y asesoría a las once mesas técnicas del Gabinete para el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.

Proporcione asesoría profesional durante las siguientes reuniones:

- Mesa de Empoderamiento Económico de Mujer y Mipymes
- Mesa de Sostenibilidad Ambiental y dos reuniones de Comité Petit.
- Mesa de Agricultura Familiar
- Mesa de Empleo
- Mesa de Energía
- Mesa de Vivienda
- Mesa de Comercio Exterior e Interno y una reunión de Comité Petit.

c) Asesorar y apoyar en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo del Gabinete.

- Asesoré en la revisión de la Plataforma del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, en coordinación con la Vicepresidencia de la República.
- d) Apoyar en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda de Trabajo, para el Despacho Ministerial y la Vicepresidencia de la República.
 - Gestioné la información y elaboré el informe de avances del primer semestre de las once mesas técnicas del GABECO.
- e) Apoyar en las gestiones a lo interno del Ministerio de Economía, el acompañamiento de comunicación social y el equipo que sea necesario para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - Asesoré en la realización de la estrategia de comunicación del GABECO.
- f) Brindar asesoría profesional en las reuniones del Gabinete y de las mesas temáticas.
 - Brindé asesoría profesional durante la cuarta reunión ordinaria del Gabinete.
- g) Apoyar en la documentación y sistematización de los procesos del Gabinete.
 - Asesoré en el proceso de revisión y aprobación del acta del GABECO.
- h) Asesorar para que las acciones a implementar por el gabinete, promuevan el desarrollo inclusivo y el empoderamiento económico de las mujeres.
 - En las reuniones sostenidas de mesas técnicas, se ha promovido el enfoque de inclusión, de derechos humanos y de género, con la finalidad de promover acciones que beneficien directamente a los grupos vulnerables de la sociedad y procuren la disminución de brechas.
- i) Apoyar en el diseño de estrategias o acciones que promuevan el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad
 - En el marco de las mesas técnicas de Empoderamiento Económico de la Mujer y Mipymes, la de Empleo y la de Agricultura familiar, se están impulsando acciones que promueven el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad.
- j) Apoyar en la comunicación con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, a través de los enlaces institucionales correspondientes.

- Asesoré durante la reunión de la Ministra de Economía con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y los gobernadores, en la que se presentó el trabajo que realiza el Gabinete Económico.
 - Asesoré en la sistematización y análisis de las prioridades departamentales presentadas por los gobernadores.
 - Brindé seguimiento a las posibles articulaciones y coordinaciones entre la Secretaría Privada de la Presidencia, y las solicitudes de pueblos indígenas, a través del GABECO.
- k) Apoyar en la coordinación a lo interno del Ministerio de Economía para el cumplimiento de las prioridades presidenciales.
- Se está colaborando la unidad de Planificación del Ministerio de Economía y con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de la meta vinculada a la creación y promoción del empleo.
- l) Otros servicios profesionales que de acuerdo a la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.
- Asesoría durante la reunión de staff del Mineco.
 - Asesoría durante las reuniones del Task Force para Canasta Básica Alimentaria, con la participación de Viceministros, DIACO e INE.
 - Asesoría en la reunión de Task Force para CBA con Banco de Guatemala.


MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN


Gabriela García
Ministra de Economía



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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:

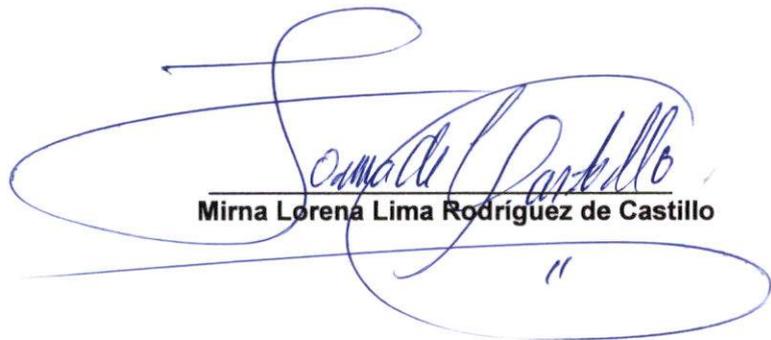
- Se apoyó profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido 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.



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	Morse Iván Méndez González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- 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 mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- 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

Vo. Bo. 

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		
Contrato por Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2024
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2024	al: 31 DE AGOSTO DE 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, abril, mayo, junio, julio, agosto**

Enero

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de multifuncionales, cámaras, DVR's, aires acondicionados.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

mantenimiento realizados en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Febrero

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Marzo

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Abril

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Mayo

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Junio

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Julio

- 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Agosto

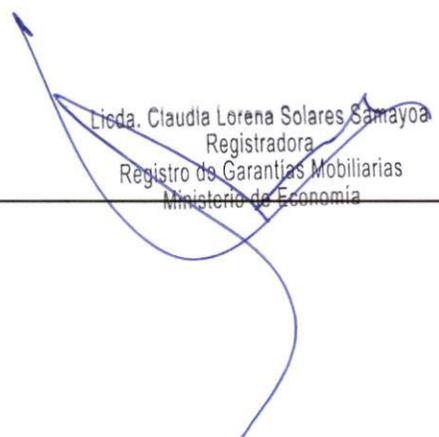
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web <https://rgm.gob.gt>.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.
- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

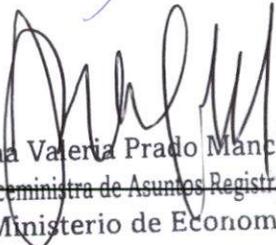
- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.


MORSE IVÁN MÉNDEZ GONZÁLEZ


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


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

Vo. Bo.


Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



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	Agosto de 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-240-029-2024 ✓
Periodo de actividades	del: 01 De Agosto 2024 ✓	al:	31 De Agosto 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 cubrir a la recepcionista del 1 nivel y 6to en la recepción de documentos de identificación personal a visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía.
- b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en recolectar contactos con otros viceministerios para cualquier emergencia.
- c) 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 la supervisión de los diferentes departamentos y dependencias por medio de cámaras.
- d) 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 distribución de insumos para los agentes PNC, VIP, y la comitiva de la Ministra.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de cámaras para tener mejor resolución en el área de monitoreo.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con los agentes VIP por medio de las ordenes administrativas De las diferentes empresas que visitan el edificio.
 - Se apoyó técnicamente en la medición de diésel de las dos plantas eléctricas del edificio central del Ministerio de Economía.


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 Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de contrato	VIAFI-101-270-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en materia administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de documentos administrativos, para conformar el historial de Manuales de Normas y Procedimientos, Guías Técnicas y otros, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos para el proceso de publicación de Manuales de Normas y Procedimientos y Guías Técnicas de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

b) Colaborar profesionalmente en la elaboración, recepción, distribución, archivo de correspondencia y otros documentos de la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción y análisis de documentos para la elaboración de oficios y/o notas de trámite para una comunicación y gestión eficiente en la información dirigida a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con la recepción de informes y facturas del mes de agosto 2024 de los profesionales que pertenecen a la Dirección de Desarrollo Institucional, así como el traslado de los mismos a la Dirección de Recursos Humanos por medio del sistema de documentos del Ministerio.

c) Colaborar profesionalmente en el registro y control de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de la institución.

- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional, para ser trasladados por medio del sistema de documentos del Ministerio para el registro y control de los mismos.



d) Dar apoyo profesional en la logística de actividades y reuniones de trabajo que realiza la Dirección de Desarrollo Institucional.

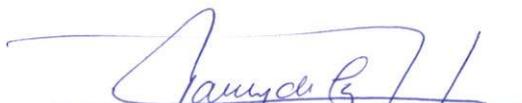
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones programadas por la Dirección de Desarrollo Institucional para el seguimiento de procesos en la revisión de documentos administrativos que son elaborados por los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

e) Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra y pago de bienes y servicios utilizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de agosto 2024, así como el traslado por medio de delegación del sistema de traslado de documentos del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de solicitud de Requisición de Insumos en el sistema ASSEGYS, a utilizarse en la Dirección de Desarrollo Institucional.

f) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente con el traslado de la Matriz de seguimiento mensual de Metas Físicas correspondiente al mes de julio 2024, por medio del sistema de documentos del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente con la creación del control y seguimiento de publicaciones de Manuales de Normas y Procedimientos y Guías Técnicas realizados por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración y traslado del Informe semanal presentado al Viceministerio Administrativo y Financiero.


Nancy Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado


Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Murio
Directora de Desarrollo Institucional
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 el envío de diplomas a los asistentes del foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la logística Tercera reunión ENIF, que se llevó a cabo el 28 de agosto del 2024, en horario de 8:00 a 11:00 horas, Hotel Intercontinental.
- b) **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 agosto 2024.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración y programación de solicitudes de compra realizadas en el mes de agosto 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 julio 2024, de acuerdo al correlativo que corresponde a la Dirección.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de metas físicas correspondientes al mes de julio 2024.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en el justo y eficiente control de correlativos de oficios y notas correspondientes al mes de agosto 2024.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización en verificar las estadísticas del Clasificador Temático mes de julio.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en ingresar el Clasificador Temático al sistema SICOIN mes de julio.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en escaneo de todos los documentos entrantes y salientes llevando eficiente control de archivo en diferente carpeta que corresponde al mes de agosto 2024.
 - 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 Taller con legisladores sobre Ley de Competencia. 6/08/2024.
 - ✓ Se apoyó en agendar SELA-SAVE THE DATE SP-24-0187-024: Foro sobre Comercio y Competencia de América Latina y el Caribe, en la ciudad de Tegucigalpa Honduras del 7 a 9 de agosto 2024.
 - ✓ Se apoyó en agendar Convocatoria a quinta videoconferencia técnica de la RECAC. 09/08/2024.



c) **Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones que puedan promover la libre competencia ante actores externos e internos del MINECO.**

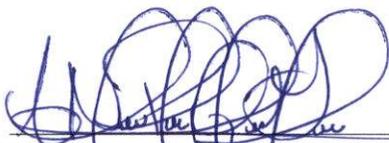
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de una presentación sobre las practicas absolutas de la iniciativa 5074 Ley de Competencia.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la actualización de la presentación "Programas de Mineco y la visión de la gestión que dará este Gobierno".

d) **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 sobre el Foro "LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La Experiencia Centroamericana" que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la estructuración de foros, desarrolló esquema de conferencias que se proyectan realizar en el mes de agosto: desarrolló motivo de la conferencia, objetivo de conferencia, fecha propuesta, modalidad, lugar, horario, público objetivo, número de invitados.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en realizar informes y resúmenes ejecutivos a la doceava reunión del Grupo de Trabajo sobre Comercio y Competencia de América Latina y el Caribe (GTCC) y el 1 Foro académico sobre Competencia de América Latina y el Caribe que se celebró en la Ciudad de Tegucigalpa Honduras, en el cual el Director de Competencia asistió del 06 al 09 agosto 2024.

e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración foros que promuevan una Política de Competencia o ley de competencia.**

- ✓ Se apoyó profesionalmente en preparar una carpeta especial de los análisis sustantivos vinculados con las discusiones en el Congreso de la República sobre los aspectos técnicos de la ley de competencia, para reunión con Diputado presidente de la Comisión de Economía y Comercio Exterior del Congreso, el Viceministro de Inversión y Competencia y el Director de la Dirección de Promoción a la Competencia.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en preparar una carpeta especial sobre la participación del Director en la doceava reunión del Grupo de Trabajo sobre Comercio y Competencia de América Latina y el Caribe (GTCC) y el 1 Foro académico sobre Competencia de América Latina y el Caribe que se celebró en la Ciudad de Tegucigalpa Honduras, en el cual el Director de Competencia asistió del 06 al 09 agosto 2024.



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 TÉCNICOS ✓

Nombre completo del contratista	Noe Hernández Asencio ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA. ✓

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 ✓	Numero de Contrato	VIAFI-101-241-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 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 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 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 los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- 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 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 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



Henry Arbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
jefe Inmediato.

Vo. Bo. _____



Lic. Salvador Lopez Garcia
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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-320-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 julio y agosto 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y conformación de expediente para modificación presupuestaria de carácter INTRA2 (Resolución, Justificación y Oficio).
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compras para las actividades y compras directas 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 septiembre de 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 septiembre 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 para el desarrollo de las actividades programadas en el mes de septiembre de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de listados, para los eventos que se llevarán a cabo en el mes de septiembre 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 septiembre 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 agosto de 2024.
- f) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC):**
- Se apoyó profesionalmente con la modificación al Plan Anual de Compras –PAC-.
- h) **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.
- i) **Brindar apoyo profesional para el manejo y gestión en SIGES, SICOIN, GUATENOMIÑAS, 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 programación de metas físicas para el mes de septiembre, en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
 - Se apoyó profesionalmente en la programación de metas físicas, para el tercer cuatrimestre, en el Portal del Sistema Informático de Gestión –SIGES-.
- j) **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 Financiera 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.
 - Se apoyó profesionalmente en la conformación de los expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos, para el personal que asistió al taller, realizado en Santa Elena, Petén.
 - Se apoyó profesionalmente en la conformación de documentos para la liquidación de los eventos programados en el mes de agosto de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la conformación de los expedientes de liquidación de viáticos y reconocimiento de gastos, para el personal que asistió al taller, realizado en Jalapa, Jalapa.

k) Brindar apoyo profesional en la revisión analítica de los expedientes que se generan en el Órgano:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Taller de directrices de priorización en materia de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.

m) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un cronograma de seguimiento para las actividades como talleres, foros entre otros, que se planifican en el Órgano:

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de un cronograma de actividades programadas para el tercer cuatrimestre de 2024

n) 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.



NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.:



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	AGOSTO 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-057-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 solicitarle al contratista la firma del contrato y 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 trasladar el expediente completo y original al Viceministro que corresponda para la firma respectiva.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar el Acuerdo de Aprobación y llevarlo a Secretaría para que 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 el fotocopiado de Contratos y Acuerdos firmados por las Autoridades para su certificación en Secretaría General.
 - 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 enviar a cada Unidad Ejecutora 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 ingresar cada expediente recibido en la DAC 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 Información 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 revisar 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.
- 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 procedió a adjudicar a un proveedor.
 - 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 apoyó 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 en realizar la consolidación en el Sistema SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.

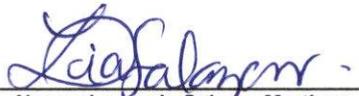
- r) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;**
- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo con los Check List dados por la Unidad Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en enviar Órdenes de Compra para el compromiso de pago con la respectiva documentación a VISA de la Unidad 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 en verificar si los insumos que están requiriendo están en el Portal de Guatecompras en Contrato abierto.
 - Se apoyó técnicamente en cotizar por medio de correo electrónico o publicar 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 trasladar 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 en ingresar cada Solicitud de Compra o pago que ingresa a la DAC 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.

M.Sc. Luyda Eikel Mijangos Echeverri
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía y Finanzas



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NULVIA YESSSENIA 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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2024 /
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 reimpressiones 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 Licencia 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 YESSÉNIA DEL CID CANTÉ



Rosario Moreira de Girón

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL
--	--------------------------------

Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/AREA FINANCEIRA
--------------------	--

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-274-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DEL 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

Se apoyó técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

b. Apoyar técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa Instrucciones del Jefe Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

c. Apoyar técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

d. Brindar Apoyar técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

e. Apoyar técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyo técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

f. Apoyar técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

Se apoyo técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

g. Apoyar técnicamente en la recepción de documentos tales como: Solicitudes de Compras y Servicios, Requerimientos de Modificaciones Presupuestarias, Requerimiento de Reprogramaciones de Cuota Financiera e Informes de Metas Físicas y Financieras de los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en recibir Solicitudes de Compras, Documentos y Requerimientos de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

h. Apoyar técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

i. Apoyar técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

j. Apoyar técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

k. Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

l. Apoyar técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

m. Apoyar técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

Se Apoyó técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

n. Apoyar técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se Apoyó técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

o. Apoyar técnicamente en el envío de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

Se apoyó técnicamente en el envío de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

Nury Ethelinda González Gudiel

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

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DEL 2024
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en las capacitaciones que se requieran por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y la Dirección Ejecutiva.

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación sobre aspectos legales de la Firma Electrónica Avanzada, realizada a estudiantes de posgrado de Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.

b) Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías, instructivos y manuales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas de los manuales de inscripción, cancelación y sanción del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación con el fin de actualizar y dar cumplimiento al plan de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

c) Asesorar profesionalmente 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 respecto a la Firma Electrónica Avanzada, por solicitud de la Directora Ejecutiva.

d) Asesorar profesionalmente al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, en los procesos de autorización de entidades certificadoras o cualquier otro proceso o actividad relacionados al mencionado Registro;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción del proyecto de resolución de auditoría ordinaria realizada al Prestador de Servicios de Certificación autorizado la entidad Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima

e) **Asesorar profesionalmente a personas individuales o jurídicas, públicas o privadas en la aplicación de la Ley, Reglamento y Arancel, guías e instructivos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, con el fin de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada;**

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones 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.

f) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de actas administrativas, de junta entre otras;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de las actas de auditoría realizadas al Prestador de Servicios de Certificación, Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima.

g) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del proyecto de reforma del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y exposición de motivos, dando seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes a efecto de dar cumplimiento a lo regulado en la Ley de Simplificación de Trámites y Requisitos administrativos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios para dar seguimiento a las recomendaciones legales por las auditorías realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados Movilmax Guatemala, Sociedad Anónima, Cámara de Comercio; y Dsigner, Sociedad Anónima.

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

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	AGOSTO 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-139-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO 2024 ✓
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo y asesoría profesional en la coordinación de los procesos administrativos de la Dirección

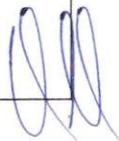
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de papelería varia de expedientes de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en las coordinaciones solicitadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación del Mantenimiento a las instalaciones de la sede en Quetzaltenango.

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 supervisión y generación de informe de avances en los trabajos de impermeabilización según NOG 23411120.
- Se apoyó profesionalmente en las visitas técnicas realizadas para trabajos de instalación de ventana y división de muro de tabla roca para el 4to nivel DACE y 5to. Nivel Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en la visita técnica de las reparaciones de la cenefa y techo de la sala de reuniones del despacho superior.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión e informe de los trabajos realizados en el salón de reuniones, sexto nivel despacho superior.

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 realización de formato de Check List para trabajos de infraestructura y mantenimiento en las instalaciones del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del formato de Check List para trabajos de mantenimiento de los ascensores según NPG E535506074.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del formato de Check List para trabajos de impermeabilización según NOG 23411120.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del formato de Check List para trabajos de mantenimiento de persianas.



d) Brindar apoyo Profesional en la planificación de procesos preventivos y correctivos de carácter de infraestructura y administrativo.

- Se apoyó profesionalmente en la propuesta de nuevos términos en las especificaciones técnicas de proyectos de la unidad administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en asesorar la realización de las especificaciones técnicas para la instalación de las ventanas del 4to y 5to nivel.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las especificaciones técnicas para el cambio de cables y poleas del ascensor de 2 paradas.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las especificaciones técnicas para el cambio de cables y poleas del ascensor de 5 paradas.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las especificaciones técnicas para el cambio de cables y poleas del ascensor de 6 paradas.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las especificaciones técnicas para el desmontaje y montaje de cabina para el cambio de cables y poleas de los 3 ascensores del ministerio.

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.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las hojas de Check List realizadas para cada trabajo indicado en el literal anterior, generando informe de completado o pendientes, dependiendo de lo procedente.

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 realizando visita a la sede de Quetzaltenango, en la cual se sostuvo reunión con representantes y supervisor de la empresa Jardifun por finalización de contrato y finiquito.
- Se apoyó profesionalmente realizando un recorrido para realizar plan de trabajo y propuestas de mejora, de las cuales se procederá con un plan de acción inmediata.
- Se apoyó profesionalmente realizando recomendaciones técnicas por inconvenientes en el sistema de bombeo, en donde el tubo de succión se implosionó.
- Se apoyó profesionalmente realizando informe de visita a sede, el cual fue presentado vía correo electrónico a la Dirección Administrativa.

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 presentar propuestas de readecuación de áreas del tercer nivel del edificio al segundo nivel del mezzanine.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de las especificaciones técnicas para los trabajos requeridos para la sede de Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente gestionando con personal de la Mipyme el llevar estanterías que son necesarias en la sede de Quetzaltenango para realizar un ordenamiento de los insumos del programa de telares.

h) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad inmediata superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente presentando propuesta de mejoras a los procesos de calificación de proyectos.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de propuestas de reubicación de puestos de trabajo en el área del vicedespacho sexto nivel del edificio central.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de los trabajos y visitas técnicas programas en la sede Quetzaltenango.

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones móviles.**
- Se apoyó técnicamente en implementación de servicio web en aplicación en desarrollo de consulta de participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para visualización de detalles por entidad y descarga de documentos PDF adjuntos.
- 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 desarrollo de interfaz de usuario para aplicación móvil en plataforma Android.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo de pantallas usando el lenguaje de marcado extensible XML y lenguaje de programación Kotlin para funcionalidad entre vistas.
- c) Brindar apoyo técnico en las actividades desarrolladas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
- Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.
- d) Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web.**
- Se apoyó técnicamente en desarrollo de servicios web API para listar detalles de las entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- e) Brindar apoyo técnico en la integración de diferentes sistemas y aplicaciones para que funcionen de manera conjunta.**
- Se apoyó técnicamente en desarrollo de servicios web API para consumo de datos del sistema AuraQuantic utilizado en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para implementación en App Android Consulta de Participantes Inscritos.

OSBALDO
ESEQUIEL
MARTINEZ DE LOS
SANTOS

Firmado digitalmente por
OSBALDO ESEQUIEL
MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2024.08.02 15:07:58
-06'00'


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN /
Ministerio de Economía
Date: 2024.08.08 14:30:29
-06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01, agosto, 2024	al:	31, agosto, 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: 2024.08.01
13:50:15 -06'00'

Nombre y firma del contratista



Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR

Vo.Bo. 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 Inversión y Competencia	
Mes y año del Informe	Agosto del 2024	Número de Contrato	Contrato No.VIC-101-018-029-2024 /
Período de actividades	Del: 01 de Agosto del 2024 /	Al:	31 de Agosto 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 Inversión y Competencia.**
- ✓ 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 Inversión y Competencia.**
- ✓ 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 envío 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.**
1. 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, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), Dirección del Sistema Nacional de la Calidad (DSNC), Dirección de Promoción de la Competencia, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) y el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM).
- d) **Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- ✓ 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 Inversión y Competencia.
- 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.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

f) Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- ✓ 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 Inversión y Competencia.

- ✓ Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.

- ✓ 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 Inversión y Competencia.



Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo.



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Pedro José Quesada Menéndez /		
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales /		
Mes y año del informe	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-046-029-2024 /
Periodo de actividades	Del: 01 de agosto del 2024 /	Al:	31 de agosto del 2024 /

- a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.**
Se brindó asesoría jurídica al Registro de la Propiedad Intelectual en revisión de proyecto de guías de calificación registral.
- b) Brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se brindó asesoría jurídica revisando Nota de Registro de Garantías Mobiliarias
- c) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan los registros que están a cargo del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración.**
Se apoyó profesionalmente para determinar procedencia de modificar aranceles del Registro de la Propiedad Intelectual.
- e) Brindar apoyo profesional en el análisis y argumentación de los proyectos de ley o reglamentos Ministeriales o Gubernamentales que competan al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se brindó apoyo profesional en análisis y argumentación en proyecto de Reglamento del Registro Mercantil.
- f) Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Asuntos Registrales realice y/o se generen en las diferentes dependencias del Estado.**
Se apoyó profesionalmente revisando propuesta de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- g) Apoyar profesionalmente en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
Se apoyó profesionalmente formulando modificaciones a artículos de Reglamento.

h) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones, juntas o actividades relacionadas al Viceministro de Asuntos Registrales, según sea requerido.

Se brindó apoyo profesional en reunión con Directores de área del Ministerio de Economía.

i) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministro de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía

Se apoyó revisando planes de Simplificación de Trámites de distintos registros.



Pedro José Quesada Menéndez

Vo.Bo. _____



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
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	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-140-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en procesos administrativos de la Sede de Quetzaltenango.**
- Se apoyó profesionalmente gestionando ante la municipalidad la entrega tiempo oportuno de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales.
 - Se apoyó profesionalmente entregando vía electrónica las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.
 - Se apoyó profesionalmente creando los planes operativos del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, dentro de los cuales se le asignaron actividades al personal.
- b) Brindar apoyo profesional en la planificación y agilización de actividades, procesos preventivos y correctivos en la sede de Quetzaltenango.**
- Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del ministerio de economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
 - Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
 - Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento a las actuaciones del 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 con la realización y envió de reportes vía correo electrónico y telefónicamente del estado de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango, logrando identificar áreas que requieren 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, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, 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 intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.
 - 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 realizando los diagnósticos en materia de seguridad para posteriormente asignarle actividades al personal de seguridad de la sede, para resguardar adecuadamente los bienes de la institución.
- 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 elaboración de especificaciones técnicas y solicitud de cotizaciones de los eventos de compra correspondientes al mes de julio establecidos en el plan anual de compras 2,024 correspondientes a 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 derivó 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 coordinando la limpieza y mantenimiento de las bodegas a cargo del programa de innovación artesanal del Viceministerio de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, en Quetzaltenango, para lo cual se elaboró el cronograma de limpieza de las áreas a su cargo a efecto de tener en óptimas condiciones las bodegas salones.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Firmado digitalmente por
PERCY AMÍLCAR JACOBS
MARTÍNEZ
Fecha: 2024.08.01 14:28:48
-06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.


Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



PERCY AMÍLCAR, JACOBS MARTÍNEZ



PERCY AMÍLCAR, JACOBS MARTÍNEZ

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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

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	AGOSTO 2024 /	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2024 /
-----------------------	---------------	-----------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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.



Licda. Raiza Jhuanna Sofia 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	AGOSTO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2024 ✓	al:	31 DE AGOSTO DE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, las notificaciones que ingresan.-
 - Se apoyó técnicamente con la recepción, ingreso y traslado de las notificaciones ingresadas al casillero electrónico del Ministerio de Economía

- b) Brindar apoyo técnico en la clasificación de notificaciones judiciales, revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.-
 - Se apoyó técnicamente en la clasificación de las notificaciones judiciales.

- c) Brindar apoyo técnico en ordenar las notificaciones judiciales recibidas en Asuntos Jurídicos y dar el curso adecuado.-
 - Se apoyó técnicamente el orden de las notificaciones judiciales recibidas en Asuntos Jurídicos y se atendieron conforme correspondía.

- d) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas o información necesaria sobre los procesos judiciales y laborales, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias.-

- e) Brindar apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.
 - Se apoyó técnicamente efectuando llamadas telefónicas a la tesorería del Organismo Judicial.
 - Se apoyó técnicamente efectuando llamadas telefónicas a distintos juzgados de trabajo.

- f) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los libros de registro siguientes: Libro de Ingreso de Notificaciones de: Procuraduría general de la Nación, Organismo Judicial, Corte de

Constitucionalidad, Contencioso administrativo, Ministerio público, etc., Distintas salas y Cortes de Apelación de trabajo y Previsión Social.-

- Se apoyó técnicamente llevando el control del libro de ingreso de notificaciones.

g) Brindar apoyo técnico en registro de Libro de conocimientos de egreso de notificaciones a las diferentes unidades del Mineco.-

- Se apoyó técnicamente con llevar el control del libro de conocimientos de egreso de notificaciones.-

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.-

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes que fueron requeridos.

i) Brindar apoyo técnico en la reproducción de copias de los distintos memoriales de las distintas audiencias ante las diferentes instancias judiciales, consiste en sellar recabar los documentos de soporte.-

- Se apoyó técnicamente con la reproducción de copias de memoriales.
- Se apoyó técnicamente con recabar los documentos de soporte.

j) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.-

k) Brindar apoyo en procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario.-

- Se apoyó técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.

l) Brindar Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de procesos judiciales.-

- Se apoyó técnicamente realizando el archivo de toda la correspondencia, así como llevando el control de los procesos judiciales, actualizando la base de datos de los mismos.

m) Brindar apoyo técnico en el control electrónico de los sistemas que se utilizan en Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó técnicamente el control electrónico del sistema de Documentos Generales AJ.

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 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 auditorías 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

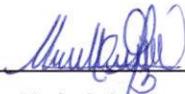
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES

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 Lelva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS ✓		
Contrato por Servicios	<input type="checkbox"/> Técnicos	<input checked="" type="checkbox"/> Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31/08/2024 ✓	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2024 ✓
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2024 ✓	al: 31 DE AGOSTO 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, abril, mayo, junio, julio y agosto**

Enero

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

Febrero

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Marzo

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Abril

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Mayo

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Junio

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Julio

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos de la Contraloría General de Cuentas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Agosto

- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- 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
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029

Economía

- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

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

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

Vo. Bo. Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 redacción y publicación de notas informativas para la página web.

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 país.

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 julio.
- 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 durante el mes.

g) Apoyo profesional en la elaboración de los informes y control de las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

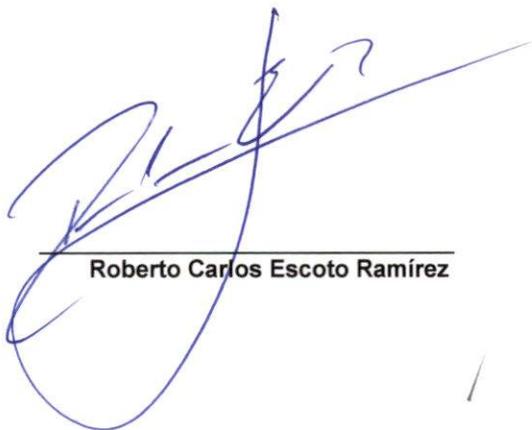
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.

h) Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del II Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la logística, montaje y desarrollo del evento donde se firmó la carta de entendimiento entre el Instituto Nacional de Cooperativas-INACOP- y el Registro de Garantías Mobiliarias, se llevó a cabo el 14 de agosto del 2024 en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Se apoyó profesionalmente en la logística, montaje y desarrollo del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias, se llevó a cabo los días 20,21 y 22 de agosto 2024.

i) 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 la reunión y capacitación con el grupo de emprendedores e incubadoras de negocios de la Facultad de Económicas de la USAC
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación a los personeros del área de Protocolo del Palacio Nacional de la Cultura, donde se tendrá una exposición al público sobre que son las garantías mobiliarias.



Roberto Carlos Escoto Ramírez



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		
Contrato por Servicios	<input type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2024
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2024	al: 31 DE AGOSTO 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, Abril, Mayo, Junio, Julio y Agosto**

ENERO

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- 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 redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

FEBRERO

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- 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 redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024, presentación de propuestas de línea gráfica a trabajar durante el Congreso.

MARZO

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- 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 redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con autoridades del Registro General de la Propiedad, para el intercambio de experiencias con el recaudo de arancel por medio de tarjeta de crédito.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento de la segunda reunión con autoridades del Banco de América Central-BAC-, con el objetivo de sumar otra institución bancaria para el recaudo de arancel.

ABRIL

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- 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 redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.
- 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 BANRURAL, 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.

MAYO

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- Se apoyó en la pre, producción y post producción de testimoniales de usuarios del RGM, utilizados en la campaña publicitaria llamada #HistoriasDeExito.
- Se apoyó en la grabación de entrevista a personal administrativo del RGM, para ser utilizados en la campaña publicitaria interna #ConoceMineco.
- Se apoyó en la elaboración de la batería de preguntas para la entrevista realizada a personal administrativo del RGM, para ser utilizados en la campaña publicitaria interna #Economiaen1Minuto
- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento al conversatorio sobre leasing, organizado por Pronacom
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión con autoridades del Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), con el objetivo de firmar una carta de entendimiento para poder desarrollar un ciclo de capacitaciones a sus cooperativistas.

JUNIO

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales
- Se apoyó en la redacción y publicación de comunicado de prensa, en relación con el Programa de Capacitaciones.
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con personeros del área de MiPymes del Banco G&T Continental
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión y capacitación con personeros del departamento de Pymes del Banco Agromercantil de Guatemala

JULIO

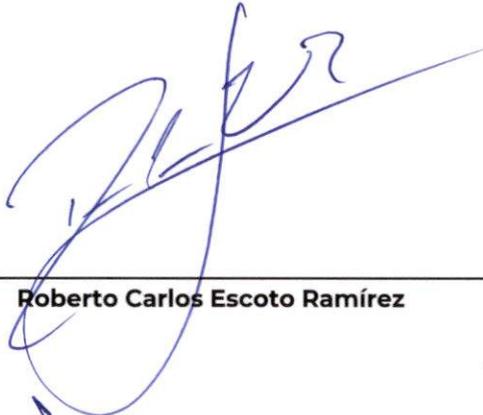
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con funcionarios de la Superintendencia de administración Tributaria -SAT-
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión y capacitación con personeros del departamento de Banca de Desarrollo del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

AGOSTO

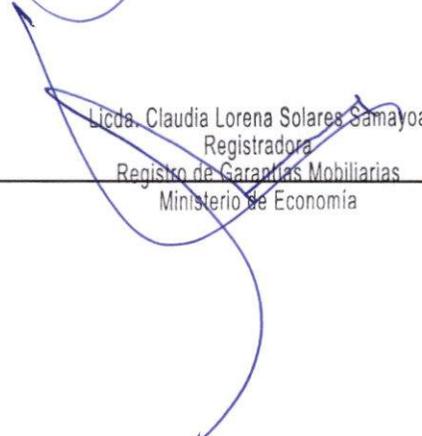
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la redacción y publicación de notas informativas para la página web.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.
- 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 país.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes.
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta y seguimiento a inquietudes de usuarios.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en la administración de la cuenta de redes sociales, Facebook y página Web del RGM.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la logística, montaje y desarrollo del evento donde se firmó la carta de entendimiento entre INACOP y el Registro de Garantías Mobiliarias, se llevó a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura
- Se apoyó profesionalmente en la logística, montaje y desarrollo del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias, se llevó a cabo los días 20, 21 y 22 de agosto del 2024 en el Hotel Camino Real



Roberto Carlos Escoto Ramírez



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



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

Vo. Bo.



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
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	AGOSTO DEL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 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.
- 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 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.
- 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 a su participación de las mismas.

Roberto David Figueroa Aguilar

Vo.Bo.


Licda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Robin Yonatan Martínez Castro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE Agosto 2024	al:	31 DE Agosto 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 inhabilitación de tomacorrientes defectuosos ubicados en el salón Kiche dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en el retiro de escombros del parqueo posterior dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en sustitución de chorro de una pila en el área de administración dentro 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 en la parte superior de la delegación de Registro mercantil 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 el lavado de ventanas de salones de actividades con Hidrolavadora para el retiro de polvo y suciedad.
- d) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario del área administrativa de 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 de sillas y mesas plásticas hacia los salones para la utilización de estas en diversas actividades dentro 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 añadiendo alambre como refuerzo de aberturas en la malla perimetral de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- g) **Brindar apoyo técnico en la sanitización de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
- Se apoyó técnicamente en la sanitización de 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 del área boscosa en la parte posterior de los salones dentro 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 al encargado administrativo sobre las áreas que necesitan mantenimiento de forma urgente para la pronta respuesta y realización de esto dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- 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 la organización de mobiliario en bodegas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de pasillos de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de hojas marchitas de árboles sobre las áreas verdes de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN
YONATÁN
MARTÍNEZ
CASTRO

Firmado
digitalmente por
ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2024.08.02
09:34:29 -06'00'

Robin Yonatán Martínez Castro

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	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

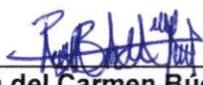
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 distintas áreas del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada por la Dirección Administrativa
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de organización y escaneo de documentación de la Sección
- 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 del mes anterior
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de archivo de hojas de salida de activos y movimientos
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de clasificar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección
- 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 elaborar el inventario físico de las diferentes áreas del ministerio
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer hojas de salida de activos para ser enviados a bodega zona 11
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de acomodamiento de activos del área de Inventarios
- 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 por Contraloría General de Cuentas
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de solicitar a las unidades Ejecutoras información relacionada a la Reclasificación del Equipo de Cómputo

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la documentación para seguir el proceso de las diferentes solicitudes
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Dirección Administrativa
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Auditoría Interna
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
- f) **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 revisión de las tarjetas de responsabilidad de las diferentes áreas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de nuevas tarjetas y movimientos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para la actualización del inventario físico en las diferentes áreas y Unidades del Ministerio
- g) **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.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de datos auxiliar de inventarios
 - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101
- h) **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 en bodega para formar expedientes de bajas
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para ser incluidos al acta de baja.
- i) **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 elaboración de listados para el traslado a la bodega zona 11
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para ser incluidos en el acta de baja.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la reunión de los mismos para ser trasladados a bodega zona 11
- j) 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 por códigos en el área.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación del bien para determinar si es para baja o alta
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de la base de datos interna contra el módulo de inventarios Sicoin Web
- k) 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 enviar oficios o hacer la consulta vía correo electrónico de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios solicitando solución de los expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa sobre dichos expedientes.
- l) 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 revisión y actualización de bienes resguardados
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresos a la base auxiliar de inventarios y en el Sicoin
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación y verificación de activos para que sean entregados a la persona quien lo haya solicitado
- m) 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 y actualizar el archivo de tarjetas de las diferentes áreas
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de tarjetas del área de Dirección Administrativa
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de registro de tarjetas de las distintas áreas que conforman la Unidad
- n) 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 de bienes a otras unidades
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación y revisión de los bienes para traslado
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de reunir los bienes para así trasladarlos.
- o) 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 registro del libro los traslados y altas de bienes

- Se apoyó técnicamente en el registro dentro de libro de Inventarios de las bajas de bienes
- p) 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 del registro de ingresos en el Libro
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso a la base auxiliar de inventarios en el Sicoin
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación y verificación de activos para que sean entregados a la persona que lo haya solicitado.
- q) 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 traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de julio para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los reportes mensuales del mes de julio de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública



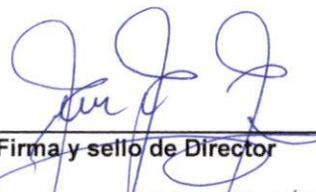
Rogelia del Carmen Búcaro Palacios



Firma y sello Jefe Inmediato

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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 MERCANCIAS

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 correspondiente al segundo trimestre (Abr-Jun) 2024.

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 segundo 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 38 contratos de fondos de inversión, presentados por los agentes durante el mes de agosto 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de las 33 emisiones de oferta pública bursátil y 2 de oferta pública extrabursátil, presentados por los emisores durante el presente mes de agosto 2024.

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 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.rvmv.gob.gt

f) 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, monto en circulación y monto disponible para ser negociado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 10 agentes administradores de fondos 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.

g) Brindar apoyo profesional en revisión de los expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro relativos a gestiones de inscripciones, modificaciones o cancelaciones que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación por la inscripción del contrato de fondo de inversión presentado por el agente de valores HVC Kapital, Sociedad Anónima.

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 trasladar la información de los certificados emitidos correspondiente a las metas físicas del mes de agosto 2024.

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 agosto 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cuadro de resoluciones del mes de agosto 2024.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar documento con la información de resoluciones, certificados y expedientes de manera quincenal al 31 de agosto 2024.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación correspondiente para su actualización información pública en la página del RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación de las metodologías de calificación y calificaciones de riesgo, para su actualización en la página de Calificadoras de Riesgo.

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

Digitally signed by RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / Ministerio de
Economía
Date: 2024.08.08
14:29:09 -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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	dél:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en configuración lógica en el Switch de pasillo del primer nivel para Switch de la oficina Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en cambio de configuración de puerto en switch puerto 2 para impresora.
- Se apoyó técnicamente en cambio de configuración de puerto en switch puerto 11 para impresora.
- Se apoyó técnicamente en revisión de ext. de Vice de Mipymes se aplica configuración en Switch.
- Se apoyó técnicamente en retiro de cable de red no utilizables en DataCenter.

b) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red.

- Se apoyó técnicamente en configuración de teléfono polycom para poder utilizar punto de red para el equipo que se necesita habilitar. Ticket#2024071633000146.
- Se apoyó técnicamente en comisión en Pronacom para revisión de nuevos puntos de red y estructuración del cableado de red.
- Se apoyó técnicamente en organización de cableado de red e instalación de Switch Tor en rack no. 1 para mejoramiento de red.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en Gabinete del 1er. nivel pasillo hacia baños.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en Gabinete del 2do. nivel pasillo hacia clínica.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en Gabinete del 3er. nivel Mezanine bodega Operaciones TI.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en rack del 4to. nivel pasillo hacia baño de mujeres.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en rack del 5to. nivel pasillo hacia baño de mujeres.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en rack del 3to. nivel pasillo hacia baño de mujeres.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en Gabinete de DAC.

- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en rack de Oficinas de edificio Tecun.
- Se apoyó técnicamente en realizar el cambio de cables en rack de red del DataCenter.

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 habilitación de punto de red para equipo de personal de administrativo.
- Se apoyó técnicamente en revisión de Tablet para ingreso de correo de Ministra, se habilita wifi de DSME.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red. Ticket#2024070433000203.
- Se apoyó técnicamente en configuración de punto de red de Byron Monterroso.
- Se apoyó técnicamente en instalación de teléfono IP. Ticket#2024070933000052.
- Se apoyó técnicamente en habilitar extensión a viceministro Administrativo y Financiero.
- Se apoyó técnicamente en habilitar impresora de Inventarios configuración en switch de centro de datos del 3er. nivel.
- Se apoyó técnicamente en revisión de la impresora por problema en red, se realizan pruebas de impresión. Ticket#2024070833000134.
- Se apoyó técnicamente en instalación de Linkus Desktop Client para que pueda visualizar y buscar las ext. de MINECO. Ticket#2024071933000024.
- Se apoyó técnicamente en configuración de 5 timbres para realizar el desvío de llamada. Ticket#2024072233000072.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus, se informa que tiene que enviar un oficio para la solicitar la cuenta de Office 365 para la utilización de OneDrive.
- Se apoyó técnicamente en cambio de teléfono Grandstream por un polycom 1500, con Magda López.
- Se apoyó técnicamente en configuración de teléfono Polycom 410, se aplica actualización de firmware para cafetería ext. 3902.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento de personal Sencom para actualización de planta telefónica Yeastar.
- Se apoyó técnicamente en ingreso a aplicación Linkus Desktop Client ext 6277, en equipo de Mireya Castillo.
- Se apoyó técnicamente en ingreso a aplicación Linkus Desktop Client ext 6207, en equipo de Milvia Berrios.

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 visita técnica para evaluación de nuevo equipo servidor y organización de cableado y servidores en oficinas de Empleo Digno, Mipyme.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento de mantenimiento completo con cambio de filtro de aire y aceite por parte de Ac Electric, a motogenerador.
- 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 agosto.

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 realizar un escaneo del AV Sophos. Ticket#2024070333000198.
- Se apoyo en configuración de correo institucional en dispositivo móvil y se le informa para el ingreso en página web correo.mineco.gob.gt/owa. Ticket#2024070433000025.
- Se apoyó técnicamente en recuperar correo de viceministro Héctor Marroquín Mora, correo enviado por error.
- Se apoyó técnicamente en movimiento de equipo de asesor Lic. Pedro Quesada.
- Se apoyó técnicamente en recuperar correo de Karla Valiente, correo enviado por error.
- Se apoyó técnicamente en habilitar configuración de impresora en rrrh.
- Se apoyó técnicamente en habilitar configuración de impresora en Edificio Tecun.
- Se apoyó técnicamente en realizar revisión de equipos para inicio de sesión de usuario, por nueva política aplicada en el área de DAC y Planta Telefónica.
- Se apoyó técnicamente en configuración de impresora para escanear en ftp configuración aplicada, en la impresora y PC, Microsoft Teams, Acrobat Read e impresora Ricoh. Ticket#2024071933000131.
- Se apoyó técnicamente en colocación de pantalla Huawei, para presentación en salón de despacho. Ticket#2024072233000171.
- Se apoyó técnicamente en configuración y limpieza de cabezal de impresora de Vice de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en ingreso de la aplicación Linkus a las extensiones 90 y 95, por actualización de planta telefónica Yeastar.
- Se apoyo en traslado del Backup de equipo PC, del usuario Michael Carolina Alaya Morales (directora de RRHH), a Julio Betancourth, director interino de RRHHH, e indica que no necesita que se les traslade el backup de la cuenta de correo, de Office 365. Oficio No. 1229-2024/DRRHH/JB/lh.
- Se apoyó técnicamente en realización de backup del equipo de Corina Chávez, solicitado por Vice de VIAFI(Paula Contreras).
- Se apoyó técnicamente en configuración de proyección, hacia pantalla Huawei de salón Despacho.
- Se apoyó técnicamente en realización de backup de usuario de Irwing Ramirez, de las carpetas y aplicación solicitados.


Remulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo.


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

Ing. Juan Jose Jolón Granados

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	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE Agosto 2024	al:	31 DE Agosto 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 la reconexión de lámpara defectuosa en bodega del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en movilización de sobrante de pedrín a áreas designadas del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en el control de administración de agua por medio de los tinacos del Ministerio de Economía de 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 cercanos a la entrada peatonal y vehicular 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 baños y garita 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 al encargado administrativo realizando la consulta de necesidades con las otras dependencias 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 de mesas desde bodega de MIPYME hacia los salones de actividades para la utilización de estos en eventos dentro de las instalaciones 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 guiando a personal interesado en las instalaciones para la inspección de las mismas dentro de la Sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- g) **Brindar apoyo técnico en la sanitización de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
- Se apoyó técnicamente en sanitización de 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 portones 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 la necesidad de desechar garita en des uso para la optimización de las instalaciones y sus espacios.
- 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 corte de grama en el área verde cercana a los salones de actividades dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de pintura de aceite en las puertas de sanitarios para mantener la presentación optima de las instalaciones.

RONY
ALEJANDRO
DE LEÓN LUX

Firmado
digitalmente por
RONY ALEJANDRO
DE LEÓN LUX
Fecha: 2024.08.02
09:31:29 -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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2024 /
-----------------------	----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 de varios expedientes de compras de bienes sobre la documentación de la sección de Inventarios.
 - 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 de bienes físicos del departamento de Mantenimiento.
 - Se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento de Compras.
 - Se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros del Departamento de Seguridad.
- 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 bienes activos dentro de la sección de inventarios que iban a ser enviados a la Bodega de la zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión periódica de bienes en mal estado de la sección de inventarios para sus respectivas bodegas.
- 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 la Clínica Médica.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras, 101.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios en relación a la Reclasificación del Equipo de Cómputo.

- 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, ágiles, y de fácil aplicación.
- f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría 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 Auditoría 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 de SIGUEMINECO.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad de Mantenimiento.
 - 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 de los bienes en mal estado para el inicio del proceso de bajas.
 - 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 que fueron enviados a la bodega de Zona 11 y al Edificio ANEXO.
 - 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 del área de Mantenimiento.
- 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 para para ser trasladados a diferentes bodegas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado, para ser trasladados a la bodega de Zona 11.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a edificio ANEXO.
- o) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- se brindó apoyo técnico en el proceso del Reporte UE 101 Renglón 328.
 - se brindó apoyo técnico en el proceso del reporte de Reclasificación de Equipo de Cómputo.
 - se brindó apoyo técnico en el proceso de Digitación del Libro No. 1965, de los folios 01 al 75 de la Unidad Ejecutora 101.


Rony Rodas Pérez


Firma y sello Jefe inmediato
Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
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	agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-059-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de agosto de 2024	al:	31 de agosto 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.
- b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sea 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 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 actualizada 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 con la inducción y la entrega de material de trabajo para la recepción de los servicios adquiridos por los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó en el 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 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 las 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 realizarán.
- 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.
- 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
- 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.
- 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
- 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



MSc. Layla Leticia Montes Figueroa
V. Bo. Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

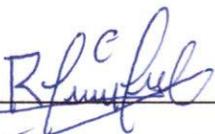
Nombre completo del contratista	Roy Cifuentes Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-266-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

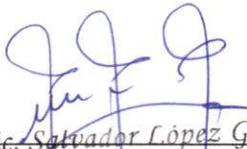
Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.**
- Se apoyó técnicamente en las comisiones y actividades de traslado de la señora Ministra y otras autoridades a diferentes puntos del país.
- b) **Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**
- Se apoyó técnicamente en direccionar y guiar al personal visitante a el área de Despacho superior.
- c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por la señora Ministra y otras autoridades.
- d) **Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, sesiones y actividades internas y externas de la señora Ministra y otras autoridades superiores.
- 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 señora Ministra de Economía y otras autoridades.
- 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 protocolarias en acompañamiento a diferentes instituciones gubernamentales puntos del país requeridas por la señora Ministra u otras autoridades superiores.



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	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 2024 /
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se prestó servicios técnicos en el seguimiento continuo para respaldar eficazmente todas las diligencias y solicitudes establecidas por la autoridad designada.

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

- Se apoyo técnicamente en guiar a los visitantes hacia las áreas específicas del Ministerio según sus necesidades administrativas y técnicas.
- Se apoyo técnicamente a los visitantes en la orientación dentro del Ministerio proporcionando información precisa sobre las ubicaciones pertinentes a sus consultas.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento con el equipo responsable de las actividades protocolarias para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Se apoyo técnicamente en preparar informes detallados sobre el cumplimiento de los protocolos establecidos durante eventos específicos, proporcionando análisis crítico y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de futuras actividades protocolarias.

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

- Se apoyo técnicamente con facilitar la comunicación entre los viceministerios y las unidades

administrativas del Ministerio, asegurando la pronta respuesta a los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias externas solicitadas por la autoridad, facilitando la comunicación y la implementación efectiva de los procedimientos requeridos.

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

- Se apoyo técnicamente con facilitar la comunicación entre los viceministerios y las unidades administrativas del Ministerio, asegurando la pronta respuesta a los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

Se prestó servicios técnicos para gestionar y supervisar el seguimiento de los requerimientos enviados por la autoridad superior, asegurando su correcta canalización y resolución por parte de los viceministerios y unidades administrativas correspondientes.

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

- Se apoyo técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área.



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	Sadía Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	Agosto 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-202-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 ✓	at:	✓ 31 DE AGOSTO 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 imprevisto.**
- 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 Miriané 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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 cédulas de notificación, registro, control y archivo de los expedientes, sus antecedentes y cédulas de notificación.

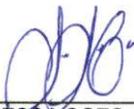
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó 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 trámite 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.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales.
- 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 en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.
 - 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 GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAMUEL CANOX SALVAJÁN /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA. /		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 despachos de insumos de stock de Almacén para las diferentes entidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de compras directas en el sistema, de los diferentes usuarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar las requisiciones al personal de las diferentes unidades del Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101.

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 las diferentes compras en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de las diferentes compras realizadas 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 realizar los 2 informes de los inventarios selectivo y general de los materiales y suministros en la Unidad De Almacén del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en realizar el 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 verificar y 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 imprimir las tarjetas kardex actualizadas de las compras directas 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 la elaboración de pre-órdenes para las diferentes compras que se realiza en la sección de almacén del edificio central del MINECO.



Samuel Canox Salvaján



Firma y sello Jefe Inmediato

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
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	Sarah Stephanie Eguizabal Rossi
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Agosto, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de agosto 2024	al:	31 de agosto 2024
------------------------	-----	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la logística, organización y planificación de eventos en los que participe el Ministro y sus Viceministerios

- 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 y planificación de actividades.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación de eventos.
- Se apoyó profesionalmente en cobertura completa del evento "Diálogo entre las autoridades del Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores y participantes en el mercado de valores".

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 asistiendo a reuniones en los diferentes registros para atender temas varios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contenido para redes sociales de los diferentes registros.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de guiones varios.

d) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido y diseño para los mensajes de comunicación interna, así como campañas y avisos del Ministerio de Economía.

- 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 entrega de factura e informe mensual.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación del boletín interno "MINECO Activo".

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 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 en el envío del boletín interno "MINECO Activo".

f) Brindar apoyo profesional en tema 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



Margarita Ibañez Cabrera
Viceministra Administrativa y Financiera
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	Agosto, 2024	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01, AGOSTO, 2024 ✓	al:	31, AGOSTO, 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 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.
- c) **“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 agosto de 2024.
- d) **“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 relación al representante legal, direcciones, entre otros, a partir de distintas resoluciones de modificación.

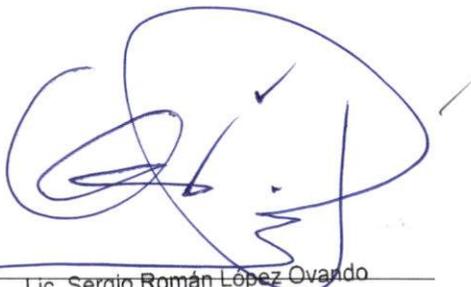


- e) **“Brindar apoyo técnico en cuanto a las reuniones de trabajo que se convoque por parte de la DISERCOMI.”**
- Se apoyó técnicamente en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Disercomi.
- f) **“Brindar apoyo técnico en la digitalización de cédulas de notificación y resoluciones de modificación 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.
- g) **“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.
- h) **“Brindar apoyo 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.



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	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD

Mes y año del informe	AGOSTO 2024	Noviembre	VIAFI-101-185-029-2024
-----------------------	-------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 Agosto 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.**
 - Se apoyó técnicamente al seguimiento del trámite de regularización de saldos.
- 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 Agosto.
- 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 Agosto.
- g) **Brindar apoyo técnicamente en la redacción de notas y oficios**
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y oficios del mes de Agosto.
- 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 Julio.
- 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 Julio.
- j) **Brindar apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
 - Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios del mes de Julio.

- 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 Julio.
- 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 Agosto.
- 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 Agosto.
- n) Brindar apoyo técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
- Se apoyó técnicamente en los CUR correspondiente al mes de Agosto.
- o) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del mes de Agosto.
- 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 Agosto 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 Rodríguez Martínez



Firma y sello Jefe Inmediato

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

Vo. Bo.



Firma y sello de Director
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

**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	Agosto 2024 /	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2024 /
------------------------------	---------------	---------------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de agosto de 2024 /	al:	31 de agosto de 2024 /
-------------------------------	------------	------------------------	------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) "Asesorar profesionalmente en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado 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, para la modificación presupuestaria (reordenamiento presupuestario en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación), y su entrega a la Unidad Ejecutora 101 y a la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía-
- b) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración y seguimiento de actividades relacionadas con la solicitud de cuota financiera, así como las correspondientes reprogramaciones, entregar a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las operaciones relacionadas con temas financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.
- c) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- d) "Asesorar profesionalmente 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 proceso de seguimiento a los expedientes relacionados con información administrativa y financiera para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales hasta su entrega a la Unidad Ejecutora.
- e) "Asesorar profesionalmente 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 control del presupuesto en coordinación con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.
- f) "Asesorar profesionalmente en la revisión, modificación, elaboración 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 la elaboración de reportes mensuales relacionados con las metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC- que van para la unidad de Planificación, Dirección Financiera y Auditoría Interna.

- g) "Asesorar profesionalmente en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-";
- Se apoyó profesionalmente en el control de la documentación relacionada con temas administrativos y financieros, y su operatoria en el sistema de correspondencia.
- h) "Asesorar profesionalmente en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; 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 elaboración del informe por la inspección ordinaria que se realizó al Prestador de Servicios de Certificación REGISTRO DIGITAL PRISMA, S.A., en lo relacionado a aspectos financieros.
- i) "Asesorar profesionalmente 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 de información realizados por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionados con temas del área administrativa y financiera.
- j) "Asesorar profesionalmente en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas";
- Se apoyó profesionalmente en la operatoria en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-.
- k) "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios."
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.


Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista


Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Vo .Bo. _____

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Silvia Haydée Carrera Ortiz
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

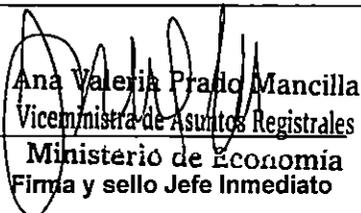
Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-051-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DEL 2024	al:	31 DE AGOSTO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
- En Materia Administrativa.
- B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.
- C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.
- Asistir a Mesas Técnicas.
- D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.
- E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Asimismo apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.
- F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.
- I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.


SILVIA HAYDÉE CARRERA ORTIZ


Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato



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	AGOSTO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024 /	al:	31 DE AGOSTO 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 evaluar las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en realizar las pruebas de control interno en las áreas del Registro.

- 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Director de Auditoría para su aprobación.

- c) 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 Auditoría debe realizarse.**

Se apoyó profesionalmente en comunicar las deficiencias detectadas en las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

- d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoría, 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 brindó apoyo profesional en la discusión de deficiencias efectuadas a los responsables de las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó en el análisis y evaluación de las respuestas de las deficiencias presentadas por los responsables del Registro de la Propiedad Intelectual.

- 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 realizar el informe de auditoría Operativa en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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 auditoría de acuerdo con la revisión efectuada.

- 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 trasladar el informe de auditoría que incluye: caratula, carta de presentación de informe dirigido a la máxima autoridad, índice, información general, fundamento legal, identificación de las normas de auditoría interna observadas, objetivos (general y específicos), alcance, limitaciones al alcance, estrategias, resultados de auditoría, deficiencias, conclusión específica, equipo de auditoría y anexos, para la respectiva revisión por el supervisor, así como realizar las correcciones del informe de auditoría Operativa del Registro de la Propiedad Intelectual.

- 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 trasladar el informe de auditoría para la respectiva aprobación al Supervisión y Director de Auditoría.

Se apoyó profesionalmente en operar el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.

- h) **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 la Auditoría Operativa, según nombramiento NAI-025-2024 a los responsables del Registro de la Propiedad Intelectual.

Se apoyó profesionalmente en notificar las "Guía 3" consensos de recomendaciones a los responsables de las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.



Silvia Mirabelly Granados de León

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	SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

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

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR 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 brindó apoyo profesional 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".
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la unidad 101, por contratación y cambios contractuales del Viceministerio Administrativo y Financiero, Tecnologías de la Información, Dirección Administrativa, Despacho Superior, Dirección de Recursos Humanos, Asuntos Jurídicos, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores.

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 en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105 y 108.
- 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".

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, 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 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.
- Se brindó apoyo profesional en los cambios en la actualización del Manual de Organización de Puestos.

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

- Se brindó el apoyo profesional en brindar información a través informe de procesos de convocatoria.
- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de Acuerdo Ministerial y tablas de ponderaciones para el proceso de convocatoria interna.
- 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.
- Se brindó apoyo profesional en la realización y presentación digital del proceso de inducción.

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.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a estudiantes en la entrega de constancias de autorización para la realización de prácticas supervisadas.

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.



Sofía Elvira Tablas González



Firma y sello de Director
Lcda. Ana Patricia Archila Chacón
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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	AGOSTO 2024	No. Contrato	VIAFI-101-149-029-2024
-----------------------	-------------	--------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	/	al:	31 DE AGOSTO 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 plazos solicitados por las autoridades superiores del ministerio de economía.
- 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 oficios y en los plazos correspondientes.
 - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta para un funcionamiento óptimo.
 - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, culminando con toda la ruta establecida.
- 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 entrega de prensas y diario de Centroamérica una semana al mes. (26/08/2024 a 30/08/2024)
 - Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de notificaciones y expedientes a zonas francas.
- 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 en las diferentes dependencias externas.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en recoger y entregar correspondencia en el registro de prestadores de servicios de certificación del min eco.

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 documentos oficiales en las unidades ejecutoras del ministerio de economía y otras instituciones gubernamentales e iniciativa privadas.
- 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 verificando la entrega de bitácoras en buen estado.

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.


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 INFORMÁTICO

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-049-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024070233000065	Revisión de Computadora	mgarcia	vasegurag
2024070333000045	NO PUEDO IMPRIMIR	admejia	vasegurag
2024070233000225	problemas con el correo interno	JRodas	vasegurag
2024070333000125	Acceso a impresora Dirección Administrativa	gcrevolorioa	vasegurag
2024070333000134	Favor configurar impresoras	eyjuarezo	vasegurag
2024070333000161	Instalación de programa	ajgonzalez	vasegurag
2024070433000071	traslado de equipo	jhcastedal	vasegurag
2024070433000132	Cambio de Equipo UIP	epineda	vasegurag
2024070533000158	Apoyo para instalación equipo de cómputo	chernandez	vasegurag
2024070833000081	Traslado de equipo de cómputo	mgarcia	vasegurag
2024070833000107	Traslado de equipo de cómputo	mgarcia	vasegurag
2024070933000061	impresora	Khelguero	vasegurag
2024070933000089	internet	negonzalezg	vasegurag
2024070833000125	INSTALACIÓN DE ZOOM Y TEMS	jayala	vasegurag
2024071033000013	REVISION COMPUTADORA JOSE ARNOLDO LOPEZ GARCIA	cmrosalesr	vasegurag
2024071133000057	HABILITACION DE COMPUTADORA USUARIO KARLA BARRIOS	repcioncs	vasegurag
2024071133000075	restauracion completa de disco	rrodasp	vasegurag
2024071133000137	instalacion de equipo de computo	negonzalezg	vasegurag
2024071533000148	computar	ERobles	vasegurag
2024071533000237	back up correo electrónico	dherrera	vasegurag
2024071533000273	instalacion de actualizacion de office	mrcoronado	vasegurag
2024071633000011	SCANNER Y TECLADO DE UNA LAPTOP	eyjuarezo	vasegurag
2024071633000066	Instalación nuevo equipo de Computo y Copia de Seguridad (Backup), Secretario General MINECO	aruiz	vasegurag
2024071633000164	desinstalacion de equipo de computo en el area de tesoreria	negonzalezg	vasegurag
2024071733000019	Fallo en impresora	hildeleov	vasegurag
2024071733000073	Configuración de Impresora	jcmoralesa	vasegurag

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024071733000135	correo	kmrojasc	vasegurag
2024071833000106	Revisión unidad d	LCristales	vasegurag
2024071833000115	configuracion office	mrcoronado	vasegurag
2024071833000124	apoyo técnico	mus	vasegurag
2024071833000151	SOLICITUD DE APLICACIÓN ZOOM	cocandelariom	vasegurag
2024071933000113	cambio de máquina	jzarceño	vasegurag
2024071933000159	Solicitud de Correo Institucional	rgcabrerar	vasegurag
2024072233000214	CONFIGURACION DE PC DE LA LICDA FUENTES DE LEON	Malva	vasegurag
2024072333000052	CONFIGURACION DE IMPRESORA MIPYME	dlgaitana	vasegurag
2024072333000105	otros	Khelguero	vasegurag
2024072333000089	LAPTOP	cmrosalesr	vasegurag
2024072433000149	BUZON lleno correo institucional	agcruzr	vasegurag
2024072533000101	Solicitud de usuarios y accesos SUA	gsvasquezc	vasegurag
2024072633000118	APOYO	jphernandezt	vasegurag
2024072933000014	VERIFICAR SALIDA DE AUDIO DEL EQUIPO	dlopez	vasegurag
2024073033000057	equipo	Malopez	vasegurag
2024073033000048	bloque de usuario	eyjuarezo	vasegurag
2024073033000084	CONFIGURAR IMPRESORA	cmrosalesr	vasegurag
2024073133000171	revisión de equipo	jzarceño	vasegurag
2024073033000075	VERIFICAR IMPRESORA	fjcolindresh	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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 realizar la limpieza en las oficinas del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de bodegas en el área del despacho superior 6to nivel.

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 limpiar escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería Del despacho superior 6to nivel.

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

- Se apoyó técnicamente la limpieza y ordenamiento de la cocineta ubicada en el despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en retirar utensilios utilizados en las reuniones en el salón principal del despacho superior 6to nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en lavar de cafeteras para hacer el de café para el consumo de asesor, asistentes, reuniones despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en hacer café y servirlo en reuniones y a personal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del despacho superior 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del despacho superior 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

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 encargado inmediato por problemas presentados en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente informándole al encargado inmediato por problemas estructurales en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

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 y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el despacho superior 6to nivel del Ministerio



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	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	1 DE AGOSTO 2024	al	11 DE AGOSTO 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) **Brindar apoyo profesional en la recepción de expedientes de operación de cursos contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de operación de cursos 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

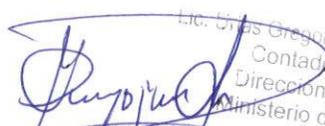
h) **Brindar apoyo profesional en elaborar informes y documentos que se requiera**

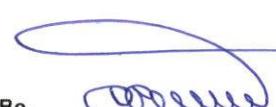
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y documentos

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


Lic. Carlos Gregorio Pacajoy González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
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	AGOSTO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-303-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Prestar asesoría laboral al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente al Despacho Superior y a la Dirección de Asuntos Jurídicos atendiendo reuniones sostenidas con representantes de las organizaciones sindicales y se atendieron consultas respecto a Conflictos Colectivos de Carácter Económico Social en los que el Ministerio de Economía es parte.
- b) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes, opiniones y dictámenes con respecto a solicitudes judiciales y administrativos requeridos por el Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente presentando los informes que el Despacho Superior y Dirección de Asuntos Jurídicos solicitaron, así como opiniones jurídicas y dictámenes laborales requeridos.
- c) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como asesor laboral 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.
- d) Asesorar legalmente al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía 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 apoyó profesionalmente elaborando memoriales de contestación de demandas presentadas en contra del Ministerio de Economía, y se dio acompañamiento a los representantes de la Procuraduría General de la Nación en las audiencias señaladas para el efecto, 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) 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.
- f) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en recibir notificaciones y oficios que los juzgados de Trabajo y Previsión Social remiten al Ministerio de Economía solicitando información relacionada a procesos laborales, y se dio respuesta a dichos requerimientos.
- g) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de recursos de rectificación, oposición en incidentes y reconsideraciones de apremio en resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía, para ser presentadas a los juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- h) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.
- i) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía
- Se brindó asesoría profesional en cuanto a la elaboración y presentación de recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- j) Brindar apoyo profesional en la 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.
- k) 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.
- l) 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.

m) 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.

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

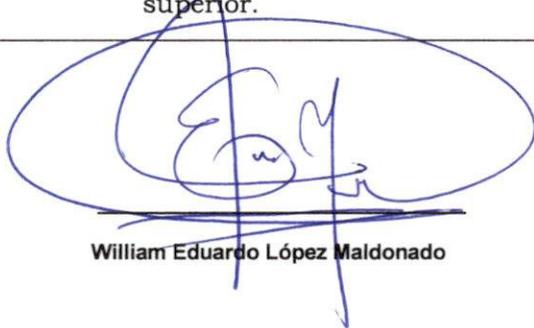
- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.

o) Brindar apoyo Jurídico en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.

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

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 Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Orlando Sánchez Barillas		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-275-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	1 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 2024
------------------------	-----	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en requerimientos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas**
 - Se apoyó profesionalmente en la recepción de CUR'S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente a agosto 2024.
- b) **Brindar apoyo profesional en la solicitud de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) realizados por la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las gestiones requeridas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Brindar apoyo profesional en los requerimientos solicitados por Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la entrega de CUR'S solicitados por la Auditoría Interna.
- d) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores del Ministerio.**
 - Se apoyó profesionalmente en la regularización de donaciones de años anteriores.
- e) **Brindar apoyo profesional en el registro y solicitud de ingresos propios de los Centros de Costo que pertenecen a la Unidad Ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitudes de ingresos propios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- f) **Brindar apoyo profesional en la custodia de la correspondencia del departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente con la custodia de la correspondencia de agosto 2024.
- g) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, previo a realizar el pago.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro Compromisos y Devengados para los pagos respectivos correspondiente a agosto 2024.
- h) **Brindar apoyo profesional en la redacción de notas y oficios del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de notas, oficios y opiniones de agosto de 2024.
- i) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la Caja Fiscal de fondos Propios, fondo Rotativo Interno y TCI.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las Cajas Fiscales de: 1) Fondos Propios, 2) Fondo Rotativo Interno y 3) TCI.
- j) **Brindar apoyo profesional en las conciliaciones bancarias de fondo Propios, conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno con sus respectivas fuentes de financiamiento.**
 - Se apoyó profesionalmente en las conciliaciones bancarias de: 1) fondos propios y 2) fondo rotativo interno con sus fuentes de financiamiento, correspondiente a agosto.

- k) **Brindar apoyo profesional en la conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo y a consolidación por Unidad Ejecutora.**
- Se apoyó profesionalmente en el archivo y control de documentos de registros de ingresos de la correspondencia de agosto de 2024.
- l) **Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratado bajo del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".**
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes para la publicación de nóminas e informes del personal del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".
- m) **Brindar apoyo profesional en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos correspondiente a agosto.
- n) **Brindar apoyo profesional en el control de los Comprobantes Únicos de Registros CUR del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en el control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR de Compromiso y devengados correspondiente a agosto.
- o) **Brindar apoyo profesional a todos los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó profesionalmente a los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- p) **Brindar apoyo profesional a requerimientos de información pública.**
- Se apoyó profesionalmente a requerimientos de información pública.
- q) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la Declaración Jurada de Retención I.S.R. E I.V.A.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las declaraciones jurada de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y el Impuesto al valor agregado (I.V.A).
- r) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus servicios y al Despacho Superior del Ministerio de Economía.**


Wilson Orlando Sánchez Barillas


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

Vo. Bo. 

Firma y sello de Director

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Agosto 2024	Número de Contrato	VIC-101-019-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

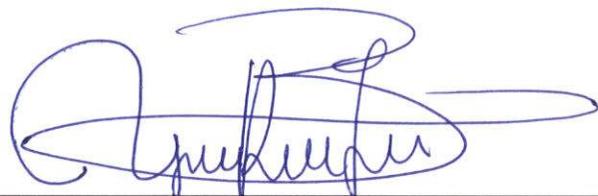
Período de actividades:	del:	01/08/2024	al:	31/08/2024
-------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

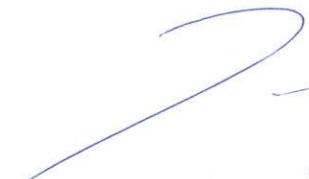
- Asesorar profesionalmente en revisar y analizar expedientes administrativos y correspondencia.
 - Asesorar profesionalmente en la revisión de Acuerdos Ministeriales, relativos a contrataciones, recisiones, y nombramientos de personal, entre otros asuntos en los que se ha solicitado el refrendo del Viceministro de Inversión y Competencia.
- Asesorar profesionalmente en realizar investigaciones exhaustivas y precisas sobre precedentes legales, legislación y otros recursos relevantes.
 - Asesorar profesionalmente en la realización de investigaciones jurídicas sobre temas de competencia propia o delegada del Viceministerio de Inversión y Competencia, tales como:
 - Análisis de la Ley del Instituto Nacional de Estadística, específicamente lo referente a las competencias de la Junta Directiva.
 - Análisis de facultades y procedencia de temas a tratar en junta directiva con relación al reglamento de sesiones del Instituto Nacional de Estadística.
 - Análisis de facultades y temas a tratar en el Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica.
- Asesorar profesionalmente en identificar problemas legales y proponer soluciones prácticas y efectivas.
 - Asesorar profesionalmente en la unificación de criterios legales para aplicarse en la Dirección de Atención al Consumidor, en pleno cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
 - Asesorar profesionalmente en aplicar la unificación de criterios legales desde DIACO, Secretaria General y el Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Asesorar profesionalmente en profundizar en el análisis de asuntos relativos al Viceministerio de Inversión y Competencia: los procedimientos y procesos administrativos, judiciales y constitucionales, incluyendo procedimiento administrativo, contencioso administrativo, juicios de conocimiento, ejecución e impugnaciones, así como derecho constitucional sustantivo y adjetivo.
 - Asesorar profesionalmente en el estudio de aproximadamente cuarenta expedientes administrativos relativos a licencias y autorizaciones de competencia del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Asesorar profesionalmente en conocer y analizar escritos y otros documentos legales de manera precisa y efectiva.
 - Asesorar profesionalmente en el conocimiento de informes provenientes de las direcciones de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia, incluyendo proyectos de acuerdos ministeriales como la creación o adecuación de reglamentos para cumplir con el contenido de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
 - Asesorar profesionalmente en coordinar y colaborar con equipos multidisciplinarios en proyectos complejos.



- Asesorar profesionalmente en reuniones con DISERCOMI, en relación a la simplificación de trámites administrativos de conformidad con la Ley.
- Asesorar profesionalmente en conocer los procesos legislativos, los procesos de formación de ley y el quehacer legislativo.
- Asesorar profesionalmente en brindar opiniones jurídicas para asegurar su conformidad con la normativa vigente.
 - Asesorar profesionalmente brindando opiniones legales en relación a temas de usuario y consumidor, Instituto Nacional de Estadística y regímenes de la actividad exportadora.
- Asesorar profesionalmente en conocer el procedimiento administrativo de solicitud de licencia para acogerse a los regímenes contenidos en el Decreto 29-89.
 - Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes y procedimientos referentes al Decreto 29-89.
- Asesorar profesionalmente en realizar análisis y estudio de la normativa interna, incluyendo Reglamento Interno y manuales, para evaluar el cumplimiento regulatorio de la institución.
 - Asesorar profesionalmente en el procedimiento de aprobación de los manuales referentes a procedimientos del Centro Nacional de Metrología.
 - Asesorar profesionalmente en conocer la normativa laboral individual y derecho colectivo.
 - Asesorar profesionalmente en la firma referente a contratos de trabajo según los reglones presupuestarios del Estado o contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Revisión jurídica de proyectos relativos a asuntos delegados al Viceministerio de Inversión y Competencia, proyectos de licitaciones y cotizaciones provenientes de las distintas direcciones del Ministerio de Economía.



Yasmin Raquel Barillas Flores



Antonio José Romero Florián
Viceministro 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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2024	al:	31 DE AGOSTO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los usuarios y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente solicitando información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente a usuarios en proporcionar número de extensión según el número de expediente de cada dirección que maneje el caso.

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, las llamadas de otras instituciones, para pedir información de algún tema que necesite.
- Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno y usuarios solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas quien solicite internamente.

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

- Se apoyó técnicamente informando de horarios, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente a través de comunicación social cápsulas informativas a nivel general para el personal del Ministerio de Economía.

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 informando sobre las fallas de la plataforma Links Desk y que se actualice.
- Se apoyó técnicamente a informar tecnologías de información sobre las fallas de las extensiones del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente con la continuación informativa sobre acuerdos a través de diario centro américa y Prensa libre.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma de mineco.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía a través de comunicación social para que participe el personal.

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.

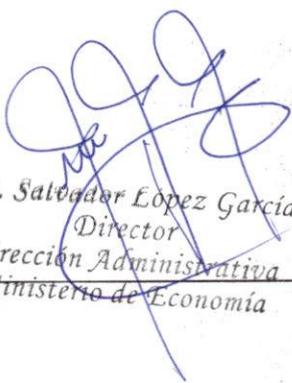
- Se apoyó técnicamente informe detallado de llamadas entrantes y perdidas tanto internamente como externamente.
- Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho semanalmente.

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 el informe mensual de llamadas y actividades a Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital al Director Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en participar de las actividades que ha tenido Dirección Administrativa en las capacitaciones.


YOLANDA LOURDES TACÉN 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	AGOSTO DE 2024	Número de Contrato	VAR -101-028-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	01 AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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.

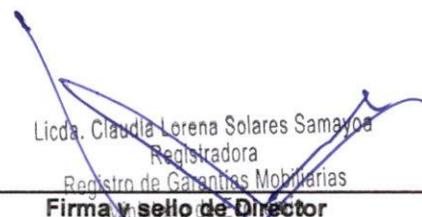
d) Apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, que serán entregadas al jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.

- 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


Tirsá Abigail Leyva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía


Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Vo. Bo. Firma y sello de Director

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029**

Nombre completo del contratista		Yoni Alfredo Marroquín Patzán	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS	
Contrato por Servicios		<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31/08/2024	Número de Contrato	VAR-101-028-029-2024
Período de actividades	Del: 02 ENERO 2024	al:	31 AGOSTO 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, abril, mayo, junio, julio y agosto.**

- Enero**
- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
 - 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.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
 - Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
 - Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Febrero

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Marzo

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Abril

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Mayo

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Junio

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

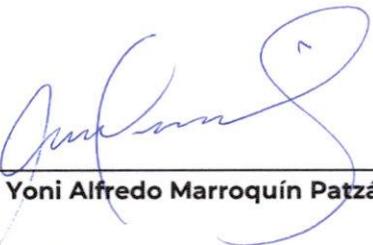
Julio

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

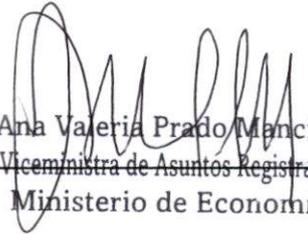
Agosto

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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.
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.
- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en 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.
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.


Yoni Alfredo Marroquín Patzán


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


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


Vo. Bo. Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	AGOSTO 2024	Número de Contrato	VAR-101-050-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO 2024	al:	31 DE AGOSTO 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 del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
 - Se apoyó técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
 - Se apoyó técnicamente en ingresar documentos enviados 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 entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de controles internos, en forma física y digital;**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración de controles en digital y físico para la documentación de este Registro.
- d) **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 documentos para tramites de asuntos que se presentaron durante el mes en la Dirección Ejecutiva de este Registro.
- e) **Brindar apoyo técnico en elaboración de archivos digitales de todos los documentos que ingresan y salen del Registro;**
- Se apoyó técnicamente en digitalización de documentos que ingresaron a este Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos salientes de este Registro.
- f) **Brindar apoyo técnico en el manejo y seguimiento digital y físico sobre los expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares;**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico de los expedientes como: decretos y resoluciones.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso digital y físico en los expedientes de actividades y asistencias realizadas en este Registro.

- Se apoyó técnicamente en el proceso digital y físico en los expedientes de documentos recibidos y enviados por parte del registro.
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de inventario de archivos físicos y electrónicos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de archivos físicos y electrónicos de este Registro.
- h) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda digital y física de la Directora Ejecutiva del Registro;**
 - Se apoyó técnicamente en el control de la agenda digital y programación de actividades de la Directora Ejecutiva de este Registro.
 - Se apoyó técnicamente en el control de agenda física y programación de actividades de la Directora Ejecutiva de este Registro.
- i) **Brindar apoyo técnico sobre actividades del registro y avances que se requieren por parte de comunicación social y del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de las actividades y avances requeridos por los interesados.
- j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas;**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales enviados a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, otras entidades públicas y privadas.
- k) **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 de los clientes internos que visitaron este Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de clientes externos que visitaron este Registro resolviendo inquietudes.
 - Se apoyó técnicamente con la información pública autorizada del Registro a personas jurídicas o individuales.
- l) **Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica asignada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda;**
 - Se apoyó técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.
- m) **Brindar apoyo técnico en el proceso de seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-;**
 - Se apoyó técnicamente dando seguimiento a la documentación interna y externa como oficios, memorándum, circulares y otros.


YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN


Licda. Mariela Skarlette Anthony Andrade
Directora Ejecutiva
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Ministerio de Economía
Firma y selló Jefe Inmediato