



Ministerio de
Economía

JF-O-077-2024/GMSR/mmgc
Guatemala, 15 de febrero de 2024

Señor
Eddy Joel López Cacoj
Encargado de Información Pública
Programa Nacional de la Microempresa

Estimado señor López:

Por este medio hago entrega de (1) disco compacto conteniendo los informes mensuales del personal contratado bajo el renglón 029, según listado adjunto; de la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, correspondiente al mes de ENERO del 2024, para su publicación en el portal de MINECO como información pública de oficio.

Agradeciendo la atención a la presente, me despido sin otro particular,


Licda. Cissela Michelle Salazar Rodríguez
Jefe Financiero
Programa Nacional de la MIPYME

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
1	MIPYME-105-001-029-2024	Carlos Fernando Ovando Estrada	Técnicos	029	Q13,064.52
2	MIPYME-105-002-029-2024	Luis Antonio Bautista Jiménez	Profesional	029	Q10,645.16
3	MIPYME-105-003-029-2024	Mónica Lourdes Valle García	Técnicos	029	Q8,225.81
4	MIPYME-105-004-029-2024	María Jose Flores Faena	Profesional	029	Q21,290.32
5	MIPYME-105-005-029-2024	Aura Leticia Cantoral Barrientos	Técnicos	029	Q14,516.13
6	MIPYME-105-006-029-2024	Claudia Maribel Oliva Quiñonez de Hernandez	Técnicos	029	Q9,193.55
7	MIPYME-105-007-029-2024	Ixmukane Eugenia Bal Quelex	Técnicos	029	Q9,677.42
8	MIPYME-105-008-029-2024	Gloria Belem Anleu Flores	Profesional	029	Q14,516.13
9	MIPYME-105-009-029-2024	Eddy Joel Lopez Cacoj	Técnicos	029	Q10,645.16
10	MIPYME-105-010-029-2024	Miguel Alberto Muralles Pineda	Profesional	029	Q7,741.94
11	MIPYME-105-011-029-2024	Helen Aurora Ruiz Castillo	Técnicos	029	Q13,064.52
12	MIPYME-105-012-029-2024	Max Rafael Girón Cabrera	Profesional	029	Q9,677.42
13	MIPYME-105-013-029-2024	Rolando Rene Rodas Galindo	Técnico	029	Q7,741.94
14	MIPYME-105-014-029-2024	Luis Antonio Santos Velásquez	Profesional	029	Q13,064.52
15	MIPYME-105-015-029-2024	Gustavo Adolfo Paiz Andrade	Técnicos	029	Q9,677.42
16	MIPYME-105-016-029-2024	Marvin Donaldo Salazar Morales	Profesional	029	Q9,677.42
17	MIPYME-105-017-029-2024	Marco Antonio Garcia Escobar	Profesional	029	Q9,677.42
18	MIPYME-105-018-029-2024	Doris Anabella Sandoval García	Profesional	029	Q9,677.42
19	MIPYME-105-019-029-2024	Mario René Gomez	Profesional	029	Q10,645.16
20	MIPYME-105-020-029-2024	Marta Mabilia González Cuéllar de Escoto	Técnicos	029	Q7,258.06
21	MIPYME-105-021-029-2024	Carlos Alejandro Cuzal Mejía	Técnicos	029	Q10,645.16
22	MIPYME-105-022-029-2024	Diana Lizet Gaitán Avila	Técnicos	029	Q8,709.68
23	MIPYME-105-023-029-2024	Silvia Maria Corona Aguirre	Profesional	029	Q8,709.68

Reporte de Informes Contratos Rengión 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Rengión	Honorarios
24	MIPYME-105-024-029-2024	Irma Anabella Gutiérrez	Profesional	029	Q9,677.42
25	MIPYME-105-025-029-2024	Madelin Graciela Monterroso López de Tot	Técnicos	029	Q8,709.68
26	MIPYME-105-026-029-2024	Gabriela Del Rosario Mejía Pinto	Técnicos	029	Q7,258.06
27	MIPYME-105-027-029-2024	Mirna Katiuska Gomez Bollat	Técnicos	029	Q6,774.19
28	MIPYME-105-028-029-2024	Grecia Sofia Vasquez Caceres	Técnicos	029	Q6,774.19
29	MIPYME-105-029-029-2024	Ana Gabriela Cruz Rojas	Técnicos	029	Q5,806.45
30	MIPYME-105-030-029-2024	Alejandra Sofia Rodriguez Wug	Técnicos	029	Q5,806.45
31	MIPYME-105-031-029-2024	Nancy Haydee Perez de Leon	Técnicos	029	Q5,806.45
32	MIPYME-105-032-029-2024	Luis Eduardo Recinos Vasquez	Técnicos	029	Q5,806.45
33	MIPYME-105-033-029-2024	Jorge Arturo Marroquin Lopez	Técnicos	029	Q5,806.45
34	MIPYME-105-034-029-2024	Carlos Fernando Figueroa Osorio	Profesional	029	Q9,709.68
35	MIPYME-105-035-029-2024	Oscar Armando Rodas Salazar	Técnicos	029	Q6,774.19
36	MIPYME-105-036-029-2024	Kevin Renato Vielman Rodriguez	Técnicos	029	Q6,774.19
37	MIPYME-105-037-029-2024	Victor Manuel Chinchilla Gamboa	Técnicos	029	Q8,709.68
38	MIPYME-105-038-029-2024	Miriam Lourdes Morales Samayoa	Profesional	029	Q9,677.42
39	MIPYME-105-039-029-2024	Roberto Carlos Arevalo Lemus	Técnicos	029	Q6,774.19
40	MIPYME-105-040-029-2024	German Antonio Estrada Oliva	Técnicos	029	Q9,677.42
41	MIPYME-105-041-029-2024	Isaira Abihail Cruz Rodriguez	Técnicos	029	Q4,838.71
42	MIPYME-105-042-029-2024	Victor Manuel Ruano Hernandez	Técnicos	029	Q19,354.84
43	MIPYME-105-043-029-2024	Rosana Eugenia Jiménez	Profesional	029	Q11,612.90
44	MIPYME-105-044-029-2024	Claudia Cecilia Bucaro Arana	Profesional	029	Q8,709.68
45	MIPYME-105-045-029-2024	Oliga Elisa Contreras Solorzano	Profesional	029	Q21,290.32

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
46	MIPYME-105-046-029-2024	Gabriela Alejandra Ortiz de la Cruz	Profesional	029	Q13,548.39
47	MIPYME-105-047-029-2024	Ana Paula Alvarado Cardenas	Profesional	029	Q11,612.90
48	MIPYME-105-048-029-2024	Mariela del Rosario Hernandez Fuentes	Profesional	029	Q11,612.90
49	MIPYME-105-049-029-2024	Abel Oswaldo Orellana	Profesional	029	Q9,677.42
50	MIPYME-105-050-029-2024	Monica Elizabeth Mendoza Muralles de Trujillo	Técnicos	029	Q6,774.19
51	MIPYME-105-051-029-2024	Karla Zulema Gonzalez de Leon	Técnicos	029	Q5,612.90
52	MIPYME-105-052-029-2024	Violeta Carolina Moreno Pérez	Profesional	029	Q17,419.35
53	MIPYME-105-053-029-2024	Julio Alfonso Ruano Hernández	Profesional	029	Q13,548.39
54	MIPYME-105-054-029-2024	Edgar Fernando José Arceyuz Madrid	Profesional	029	Q11,612.90
55	MIPYME-105-055-029-2024	Herberth Noel de Leon Urizar	Profesional	029	Q11,612.90
56	MIPYME-105-056-029-2024	Leyla Alejandra Avalos Samayoa	Profesional	029	Q9,677.42
57	MIPYME-105-057-029-2024	Cindy del Rosario de León Castillo	Técnicos	029	Q11,612.90
58	MIPYME-105-058-029-2024	Christa Maria Samayoa	Técnicos	029	Q15,483.87
59	MIPYME-105-059-029-2024	Katherin Mishelle Vasquez Ramos	Técnicos	029	Q7,258.06
60	MIPYME-105-060-029-2024	Juan Blaymiro Mejía	Profesional	029	Q14,516.13
61	MIPYME-105-061-029-2024	Carla Lorena Martínez Chang	Técnicos	029	Q11,612.90
62	MIPYME-105-062-029-2024	Elisa Judith Schaw Sosa	Técnicos	029	Q15,483.87
63	MIPYME-105-064-029-2024	Clemente Ruiz Salanic	Técnicos	029	Q9,677.42
64	MIPYME-105-065-029-2024	Nicolás Petzey Ratzán	Técnicos	029	Q9,387.10
65	MIPYME-105-066-029-2024	Rony Tomás Cedillo Miatom	Técnicos	029	Q9,387.10
66	MIPYME-105-067-029-2024	Mario José Poz Sam	Técnicos	029	Q9,387.10
67	MIPYME-105-068-029-2024	Evelyn Maria Cordero Galindo	Técnicos	029	Q8,709.68
68	MIPYME-105-069-029-2024	Saul Felipe Morales Jaurégui	Profesional	029	Q17,419.35
69	MIPYME-105-070-029-2024	Selvin Estuardo Roldán Jiménez	Profesional	029	Q9,677.42
70	MIPYME-105-071-029-2024	Jose Alberto Maldonado Najera	Profesional	029	Q11,612.90

Reporte de Informes Contratos Rengión 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Rengión	Honorarios
71	MIPYME-105-072-029-2024	Gladys Elena Cojon Saquec	Técnicos	029	Q7,741.94
72	MIPYME-105-073-029-2024	Nelly Estefania Guillen Morales	Técnicos	029	Q9,677.42
73	MIPYME-105-075-029-2024	Rina Graciela Cabrera Ruiz de Calderon	Técnicos	029	Q8,709.68
74	MIPYME-105-076-029-2024	Mynor David de León Pérez	Profesional	029	Q9,677.42
75	MIPYME-105-077-029-2024	Helen Maria Vasquez Garcia	Técnicos	029	Q5,806.45
76	MIPYME-105-078-029-2024	Luis Rolando Pineda Zurita	Profesional	029	Q11,612.90
77	MIPYME-105-079-029-2024	Glenda Anabella Choc de Caal	Técnicos	029	Q5,806.45
78	MIPYME-105-080-029-2024	Sheila Natalia Martínez Reyes	Profesional	029	Q14,516.13
79	MIPYME-105-081-029-2024	Juan Arturo Mazariegos Ochoa	Técnicos	029	Q5,806.45
80	MIPYME-105-082-029-2024	Marlon Gustavo Juárez Barrientos	Profesional	029	Q11,612.90
81	MIPYME-105-083-029-2024	Wendy Marisol Lima Jiménez de Gómez	Técnicos	029	Q5,806.45
82	MIPYME-105-084-029-2024	Mario Enrique Cruz Ortega	Profesional	029	Q14,516.13
83	MIPYME-105-085-029-2024	María Leticia Flon Ozaeta	Profesional	029	Q9,677.42

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
84	MIPYME-105-087-029-2024	Julio Vinicio Garza Miere	Profesional	029	Q13,548.39
85	MIPYME-105-088-029-2024	Andrea María Minera Contreras	Técnicos	029	Q5,806.45
86	MIPYME-105-089-029-2024	Ignacia del Rosario Chojlan de León	Técnicos	029	Q5,806.45
87	MIPYME-105-090-029-2024	Juana Verónica Cuá Batz de Alvarado	Técnicos	029	Q5,322.58
88	MIPYME-105-091-029-2024	Olga María Lopez Ovando	Técnicos	029	Q14,516.13
89	MIPYME-105-092-029-2024	Pedro Mario Diego Francisco	Profesional	029	Q9,677.42
90	MIPYME-105-093-029-2024	Gladis Jeaneth Barrera Mijangos	Técnicos	029	Q5,806.45
91	MIPYME-105-094-029-2024	Masiel de los Angeles Sic Aguilera de Hernandez	Profesional	029	Q11,612.90
92	MIPYME-105-095-029-2024	Evelyn Griselda Ramos Larios de Morente	Profesional	029	Q5,806.45
93	MIPYME-105-096-029-2024	Juan Pablo Barrios Coyoy	Técnicos	029	Q9,677.42
94	MIPYME-105-097-029-2024	Ana Daniela Ramirez Argueta	Técnicos	029	Q5,806.45
95	MIPYME-105-098-029-2024	Josefina Margarita Tacam Ramos	Técnicos	029	Q9,677.42
96	MIPYME-105-099-029-2024	Cándida Violeta Cocolcá Tohon	Técnicos	029	Q5,806.45
97	MIPYME-105-100-029-2024	Cruz Simon Tzul Pacheco	Técnicos	029	Q11,612.90
98	MIPYME-105-101-029-2024	Joel Selemias Yax Yax	Técnicos	029	Q5,806.45
99	MIPYME-105-102-029-2024	Jorge Eduardo Monzon Torres	Técnicos	029	Q9,677.42
100	MIPYME-105-103-029-2024	Carlos Alberto Acevedo Morales	Técnicos	029	Q5,806.45
101	MIPYME-105-107-029-2024	María Rita Hernandez Pacheco	Profesional	029	Q8,225.81
102	MIPYME-105-108-029-2024	Lidia Consuelo Villatoro Lopez	Profesional	029	Q9,870.97
103	MIPYME-105-109-029-2024	Carlos Daniel Guerra Castellanos	Profesional	029	Q8,774.19

Reporte de Informes Contratos Renglón 029 correspondiente al mes de: ENERO 2024

Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, U.E 105

No.	No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicio	Renglón	Honorarios
104	MIPYME-105-110-029-2024	Maria Fernanda Cabrera Sagastume	Técnicos	029	Q11,225.81
105	MIPYME-105-111-029-2024	Erick Fernando Colaj Bonilla	Profesional	029	Q16,838.71
106	MIPYME-105-112-029-2024	Rosalinda Padilla Jocol	Profesional	029	Q12,645.16
107	MIPYME-105-113-029-2024	Josue David Peralta Santizo	Profesional	029	Q17,419.35
108	MIPYME-105-114-029-2024	Elisa Magdalena Bautista Leonardo	Profesional	029	Q11,612.90
109	MIPYME-105-115-029-2024	Junior Jose Sol Ruch	Técnicos	029	Q4,258.06
				TOTAL	Q1,086,419.31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS FERNANDO OVANDO ESTRADA
Dependencia	UE 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DIRECCIÓN

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-001-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico para realizar cálculos para pago de demás prestaciones para contratistas 029 por casos de reinstalación por orden judicial, conformación del expediente correspondiente para remitirlo a la Dirección Financiera para realizar las gestiones ante las demás instancias internas del Ministerio para completar el proceso de pago.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de carga facturas y emisión de reportes relacionados con la nómina de pago mensual correspondiente a contratistas renglón 029.
- con el seguimiento a los trámites para el envío de correspondencia emitida por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, relacionada con temas de Recursos Humanos a las diferentes instancias internas y/o externas.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de oficios para Vo.Bo. de las autoridades superiores Vice despacho MIPYME y despacho superior, para avalar los procesos de contratación de personal 029.
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo y carga de documentos en el sistema de correspondencia para tramitar firmas ante las autoridades superiores del Ministerio.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de actualización así como correcciones a los expedientes de contratación para el periodo 2024.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de creación de servicios, creación de contratos en el sistema de Guate nóminas, correspondientes a las contrataciones para el periodo 2024.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias en la adecuada administración de los recursos asignados dando seguimiento al plan anual de compras para mantener la calidad del gasto en las diferentes contrataciones que se programen y se efectúen; proponiendo la mejor opción de contratación garantizando que cumplan con lo establecido en la normativas y leyes vigentes.

- Se apoyó técnicamente con el proceso de actualización de las proyecciones presupuestarias relacionadas con las contrataciones bajo el renglón 029 para el periodo 2024, para determinar los plazos de vigencia de los contratos según la cobertura de las disponibilidades presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnico para la revisión de facturas e informes de actividades mensuales y finales de contratistas renglones 029 y 081, para verificar la correcta redacción, previo a su traslado a la Dirección Ejecutiva para firma de visto bueno.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, las firmas de V.Bo. en los documentos de pago mensual, correspondientes a informa de actividades y facturas de honorarios.

Actividad TDR: Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para realizar la programación y seguimiento de citas dentales para personal 011 y contratistas 029 y citas oftalmológicas para el personal 011.
- Se brindó apoyo técnico para atender consultas telefónicas y personales realizadas por empleados y contratistas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.



Carlos Fernando
Ovando Estrada

GISSELA MICHELLE SALAZAR RODRÍGUEZ
Firmado digitalmente
por GISSELA
MICHELLE SALAZAR
RODRÍGUEZ

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO BAUTISTA JIMENEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-002-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR:

Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- a) Se apoyó con el ingreso de información a Guatenominas en los procesos de creación de servicios, contratos.
- b) Se apoyó con el ingreso de información al SIC 029.
- c) Se apoyó con el ingreso de información a la Contraloría General de Cuentas.

Asesorar y colaborar con trámites, gestiones y actividades administrativas relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

- a) Se colaboró con emisión de certificaciones de contratos suscritos, solicitadas por personal 029, 081 y subgrupo 18.
- a) Se colaboró con el sistema de asistencia del personal 011, actualizando permisos el sistema del reloj biométrico.
- b) Se colaboró con la solicitud de números de acuerdo para realizar los respectivos Acuerdos Ministeriales de las contrataciones.
- c) Se colaboró con el traslado de documentos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) Se colaboró con el archivo de documentos del área.
- e) Se colaboró con la elaboración de gafetes para identificación del personal.
- f) Se colaboró con la elaboración de constancias de ingresos.

Asesorar y colaborar con el seguimiento de los procesos de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias;

- a) Se colaboró con la revisión de expedientes del personal 029 para los nuevos contratos del 02 de enero al 30 de septiembre de 2024
- b) Se colaboró con la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación.

Asesorar y colaborar con la revisión de los productos contratistas Sub Grupo 18, renglones 081 y 029, dando el respectivo seguimiento a los cambios requeridos, previo a traslado para autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias;

- a) Se colaboró con la revisión de facturas del mes de enero de 2024, del personal 029.
- b) Se colaboró con la revisión de verificación de facturas de enero 2024, del personal 029.
- c) Se colaboró con la revisión de informes del mes de enero de 2024 del personal 029.
- d) Se colaboró enviando correo indicando los errores para su respectiva corrección en facturas, informe y verificación de factura.

Asesorar y colaborar con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión;

- a) Se colaboró con la elaboración de circulares informativas para referir el cumplimiento de horarios laborales según las recomendaciones por la Dirección de Auditoría Interna.
- b) Se colaboró con la elaboración de circulares informativas para referir el cumplimiento de cambio de régimen tributario, según las recomendaciones por la Dirección de Auditoría Interna.

Asesorar y colaborar con el registro y control de información referente a los casos de sentencias judiciales para reinstalaciones y/o pago de prestaciones laborales, así como en el seguimiento del cumplimiento en los tiempos establecidos para realizarlos.

- a) Se colaboró en el proceso del seguimiento de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencia judicial.

Asesorar y colaborar con la elaboración de cálculos de indemnizaciones, prestaciones laborales, demás prestaciones, correspondientes a los casos de sentencias judiciales la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;

- a) Se colaboró en el cálculo de prestaciones de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencia judicial.

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

- a) Se colaboró con brindar apoyo al área de Visa y Tesorería.

**LUIS ANTONIO
BAUTISTA
JIMENEZ**



Firmado
digitalmente por
LUIS ANTONIO
BAUTISTA JIMENEZ

Firma del contratista



Carlos Fernando
Ovando Estrada

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**



Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mónica Lourdes Valle García		
Dependencia	UE 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	MIPYME-105-003-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de acuerdos de renovación de contratos 029 de la UE 105.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios para solicitar números de acuerdo a Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de leitz para uso de archivos de 2024 en RRHH.

- **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias**
 - Se apoyó técnicamente en conformación de expedientes para renovación de contratos.
 - Se apoyó técnicamente en apoyar sábado, realizando cambio en los expedientes ya revisados por Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes 081, solicitando cambios.
 - Se apoyó técnicamente en generar TDRS y contratos para firma del Director.

- **Brindar apoyo técnico con el proceso de registro de permisos en el sistema de control de marcaje de ingresos y salidas del personal del Programa Nacional de la MIPYME y sus Dependencias**
 - Se apoyó técnicamente en subir al sistema del reloj biométrico las vacaciones del personal 011
 - Se apoyó técnicamente en generar los reportes de horas extras del personal 011 para generar el pago de las mismas.

- Se apoyó técnicamente en archivar información de permisos, vacaciones, asistencia a citas en el IGSS al sistema del Reloj Biométrico.
- Se apoyó técnicamente en ordenar papelería 2024 del personal, solicitando colegiado activo y copias de DPI

 Firmado digitalmente por MÓNICA LOURDES VALLE GARCÍA

Mónica Lourdes Valle García

 Carlos Fernando Ovando Estrada

Firma Jefe Inmediato

JULIO RENE ALARCÓN
Vo. Bo. AQUINO
Firma de Director

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ FLORES FAENA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus dependencias. <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo profesionalmente con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus dependencias. 2. Asesorar y colaborar con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias. <ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró y colaboró con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias. 3. Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía –MINECO-. <ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró y colaboró participando en reuniones convocadas con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía –MINECO-. 4. Asesorar y colaborar con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, previo a la firma del Viceministro, verificando que se enmarquen dentro de las leyes vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró y colaboró con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, previo a la firma del Viceministro, verificando que se enmarquen dentro de las leyes vigentes. 5. Asesorar y colaborar con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración. <ul style="list-style-type: none"> • Se asesoró y colaboró con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación sometida a mi consideración.

6. Asesorar y colaborar con la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se asesoró y colaboró con la emisión de opiniones legales que fueron requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

7. Asesorar y colaborar realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

- Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

8. Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

- Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

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

- Se Asesoró y colaboró en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

MARÍA JOSÉ
FLORES
FAENA /
Num:11974

Firmado digitalmente
por MARÍA JOSÉ
FLORES FAENA /
Num:11974
Fecha: 2024.01.15
10:32:46 -06'00'

María José Flores Faena

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Aura Leticia Cantoral Barrientos	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MIPYME	
Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-05-029-2024
Período de actividades	Del:	2 de Enero de 2024	al: 31 de Enero de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente para remitir a los miembros del Consejo Nacional resoluciones y normativa aprobada que rigen las operaciones del Programa Nacional MIPYME. b) Se apoyó técnicamente para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Enero 2024 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar. c) Se apoyó técnicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información e instrucciones hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso del Programa Nacional durante el mes de Enero 2024. d) Se apoyó técnicamente para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a los requerimientos. <p>Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido para reuniones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y colaborando con la redacción del acta correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Enero 2024. b) Se apoyó técnicamente en la logística para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Enero de 2024, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron las agendas, los documentos de soporte y se apoyó en las presentaciones de los puntos a tratar. c) Se apoyó técnicamente para confirmar quórum para la sesión y apoyo a los miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión programada para el mes de Enero 2024 y confirmación de la recepción de la agenda y documentos de soporte. d) Se apoyó técnicamente en la transcripción de proyectos de acta de la sesión realizada en el mes de Enero 2024. e) Se apoyó técnicamente en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a la sesión correspondiente al mes de Enero 2024. <p>Asesorar y colaborar con el proceso de desembolsos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento a entidades ejecutoras del fideicomiso para el otorgamiento de los desembolsos de préstamos del mes de enero 2024. <p>Brindar apoyo técnico en el análisis de los expedientes que se presentan ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación ante el Consejo Nacional el análisis para la determinación de la tasa de interés a cobrar por los préstamos que se otorgan con fondos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME".

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación de la solicitud de ampliación al plazo de ejecución del saldo del préstamo otorgado a la Cooperativa Concepción, R.L., por la cantidad de Q8,0 millones.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación del informe final remitido por el Banco de los Trabajadores respecto al cumplimiento de acciones realizadas en relación a la identificación y localización de los activos extraordinarios del Fideicomiso.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación del informe circunstanciado de las acciones para la modificación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME".
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación a consideración del Consejo Nacional de la creación de un instrumento financiero de apoyo a las mujeres emprendedoras y empresarias propietarios de mipyme.

Brindar apoyo técnico con la redacción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Enero 2024 y de reuniones anteriores.
- b) Se apoyó técnicamente de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Enero 2024.

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Maya Procredit", R.L.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Unión Argueta", R.L.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "COPEBA", R.L.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "CIPRO", R.L.
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "CREDIGUATE", R.L.
- f) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la notificación al Fiduciario de la no objeción para la venta de activo extraordinario del Fideicomiso MIPYME.
- g) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la notificación al Fiduciario de las instrucciones del Consejo Nacional con respecto al seguimiento de los de activos extraordinarios del Fideicomiso MIPYME.
- h) Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificaciones del Fideicomiso, presentación de informes, presentaciones y reuniones con el consultor.
- i) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de la auditoría externa del Fideicomiso período 2022.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, mandatos, minutas, actas, resoluciones, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan o son resultado de las reuniones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los informes presentados por la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento sobre las supervisiones a los préstamos otorgados a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso con fondos del Fideicomiso MIPYME, Enero 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la determinación de la unificación de la denominación de la Dirección y del Programa Nacional MIPYME.
- c) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones para los temas de extinción y liquidación de Fideicomisos vencidos.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los temas pendientes y análisis de modificaciones al REM y al SISREM.
- b) Se apoyó técnicamente en seguimiento a la ejecución del Fondo Mipyme.
- c) Se apoyó técnicamente en seguimiento a la ejecución del Fondo de Becas de Inglés y de aprendizaje de Enfermería y actividades relacionadas.
- d) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- e) Se apoyó técnicamente en seguimiento a temas administrativos y/u operativos asignados por la Dirección.

Aura Leticia Cantoral Barrientos
Firmado digitalmente por Aura Leticia Cantoral Barrientos
Fecha: 2024.01.16 14:46:54 -06'00'

Aura Leticia Cantoral Barrientos

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernando Ovando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARIBEL OLIVA QUIÑONEZ DE HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 "DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES", DIRECCIÓN

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-006-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:**

- a. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales remitida por Servicios de Desarrollo Empresarial, Programa de Competitividad, Programa Empleo Digno, Jefatura Financiera y Administrativa, Asesoría Legal, Sección de Programas y Proyectos de Fideicomisos, Sección de Fortalecimiento Institucional, Sección Financiera de Fideicomisos y entidades internas y externas del MINECO.
- b. Se brindó apoyo técnico con la recepción en el sistema de información de correspondencia, de la documentación que ingresa a la MIPYME, asignándola y dando seguimiento con cada una de las Unidades y Secciones de la Dirección.
- c. Se brindó apoyo técnico para resguardar en los archivos la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d. Se brindó apoyo para el resguardo del archivo de la Dirección del año 2022.

- **Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas:**

- a. Se brindó apoyo técnico con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
- b. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c. Se brindó apoyo técnico con la respuesta de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d. Se brindó apoyo logístico en cuanto a la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- e. Se brindó apoyo técnico para el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de la Dirección Financiera de MINECO, en cuanto a la regularización de saldos de Cuentas Contables del Fideicomiso de la MIPYME y de Donaciones para los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f. Se brindó apoyo técnico y logístico para la atención de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME.

- g. Se brindó apoyo técnico con la convocatoria para las reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva con los equipos técnicos de trabajo.
- h. Se brindó apoyo técnico para el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de información de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría practicada al Ministerio.
- **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales:**
 - a. Se brindó apoyo con la convocatoria y confirmación de las reuniones a dependencias internas y entes externos.
 - b. Se brindó apoyo con la actualización diaria de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para su participación en las diferentes reuniones convocadas presenciales y virtuales.
 - c. Se brindó apoyo técnico con la logística de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME y sus Asesores.
- **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:**
 - a. Se brindó apoyo con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
 - b. Se brindó apoyo dirigiendo al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
- **Brindar apoyo técnico con el proceso de autorización de desembolsos; incluyendo la recepción de las solicitudes de desembolsos, la redacción y el traslado de los oficios para autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para firma:**
 - a. Se brindó apoyo técnico con la recepción de las solicitudes de desembolsos remitidas por las Entidades de Servicios Financieros que ejecutan fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - b. Se brindó apoyo con la redacción de los oficios de solicitud de desembolsos dirigidos al Fiduciario Banco de los Trabajadores.
 - c. Se brindó apoyo técnico con la gestión de autorización de las solicitudes de desembolsos por parte del Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa y del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - d. Se brindó apoyo logístico para el envío de las solicitudes de desembolsos hacia el Banco Fiduciario para hacer efectivo el desembolso a cada una de las Entidades de Servicios Financieros solicitantes.
 - e. Se brindó apoyo técnico con el escaneo de cada uno de los desembolsos para posterior envío al Vicedespacho de la MIPYME.
- **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos**

cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes:

- a. Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
- b. Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c. Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes para pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Organizaciones No Gubernamentales, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, actas administrativas, oficios, expedientes de liquidación de gastos, contratos de servicios técnicos y/o profesionales.

• ***Brindar apoyo técnico con el registro y seguimiento de la información que ingresa o egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas:***

- a. Se brindó apoyo técnico con el registro de las solicitudes de información que envía la Dirección Ejecutiva a las diferentes unidades, Despacho Superior, Despacho de los Viceministros y Direcciones; así como, a instituciones públicas y del sector privado.
- b. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos y Direcciones; así como, entes internos y externos como sector público y sector privado.

Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la verificación del cumplimiento de la entrega oportuna de los reportes mensuales correspondiente a la información de oficio para su publicación en el portal del Ministerio de Economía -MINECO-:

- a. Se brindó apoyo a la Dirección con la verificación de la información de oficio para firma del Director Ejecutivo de la MIPYME, dirigida a la Unidad de Información Pública.
- b. Se brindó apoyo a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
- c. Se brindó apoyo para el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.

• ***Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:***

- a. Se brindó apoyo técnico para la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.
- b. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.

- c. Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la Auditoría Interna por Auditoría practicada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d. Se brindó apoyo técnico en cuanto al seguimiento y revisión de la información solicitada por la Auditoría Interna del Ministerio.
- **Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:**
 - a. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la conformación de la documentación para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.
 - b. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos trasladados por el Vicedespacho de la MIPYME en cuanto a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas.
- **Otras Actividades:**
 - a. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento del envío de la información física y financiera del Crédito BID-3786/OC-GU hacia el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.
 - b. Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.
 - c. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, derivados de la Auditoría a practicar al Fondo Especial de Becas de Inglés para empleo y Enfermería, asignadas al Ministerio de Economía y ejecutado a través de la Unidad Ejecutora 105.
 - d. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, derivados de la Auditoría a practicar a los Fondos de los Fideicomisos a cargo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - e. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos del Vicedespacho de la MIPYME, en cuanto a los seguimientos de las recomendaciones emanadas en los informes de la Auditoría Interna. anteriores.

CLAUDIA
MARIBEL
OLIVA
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA MARIBEL OLIVA QUIÑONEZ

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IXMUKANE EUGENIA BAL QUELEX
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Unidad de Apoyo al Consejo Nacional

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME;
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las instrucciones emitidas de las Resoluciones del Consejo Nacional y Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de la Microempresa, referente a las autorizaciones de préstamos de entidades ejecutoras del fideicomiso. (COPEBA, CIPRO, LA UNIÓN ARGUETA y MAYA PRO CREDIT).
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de préstamos presentados por las entidades ejecutoras del fideicomiso (Solucione).
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la notificación de previos encontrados en las solicitudes de préstamos de las Entidades de Servicios Financieros y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso por segunda oportunidad (Solucione seguimiento).
2. Brindar apoyo técnico con la emisión de dictámenes y documentos en temas de fideicomiso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME y el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la investigación y obtención de los antecedentes que sean requeridos;
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios, memos, envío y seguimiento en el sistema de delegaciones referente a solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos y Modificación de Fideicomisos.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación, elaboración y traslado de las opiniones legales solicitadas por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a las instancias correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la conformación de anexos y documentación de respaldo de los oficios que se envían mensualmente al señor Viceministro, para solicitar lineamientos referentes a los fideicomisos en extinción y liquidación a cargo del Ministerio de Economía, así como lineamientos referente a temas que se encuentran pendientes de resolver por el Programa Nacional.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias, conformación de anexos, búsqueda de antecedentes referente a solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para las diferentes instancias internas y externas del Programa, siendo el caso de Cooperativa Coopsama Fondo de Garantía y Activos Extraordinarios del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

3. Brindar apoyo técnico en las gestiones y procedimientos necesarios para la modificación, extinción o liquidación de los fideicomisos;
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la búsqueda de antecedentes referente a seguimiento de carteras incobrables de los fideicomisos en proceso de extinción y liquidación.
 - Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y dar respuesta a las solicitudes que ingresan por parte de las Auditorías que realiza la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Públicas, Bancos fiduciarios referente a los Fideicomisos en extinción y liquidación a cargo del Ministerio de Economía y Fideicomiso PROSIGUA.
 - Se brindó apoyo técnico con respuestas a fiduciario Banrural referente al seguimiento que se le da al trámite de extinción y liquidación.
 - Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de delegaciones y oficios de seguimiento enviados a los órganos fiscalizadores, Vicedespacho de la MIPYME y Despacho Superior y quienes deben ser notificados trimestralmente o mensualmente del estado de las gestiones y trámites realizados a los fideicomisos en proceso de extinción y liquidación, así como de las reiteraciones de lineamientos a seguir los cuales se envían a las autoridades correspondientes.

4. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información legal que se solicita o se envía a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; y/o a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y/o al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, y/o a otros Viceministerios de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;
 - Se brindó apoyo técnico con la conformación del expediente legal el cual sirvió de base para dar a conocer la solicitud de préstamo a los miembros del Consejo Nacional.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración, conformación y envío mediante sistema de delegaciones de las solicitudes que ingresan para el Programa Nacional de temas relacionados con el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración, conformación de expedientes, traslado y seguimiento de los temas relacionados al Fondo de Becas del Ministerio de Economía.

5. Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
 - Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de contratación de servicios para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.

6. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional, Asesoría Jurídica y Secretaria General del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de documentos referente a Fondo de Becas de Enfermería y Fondo de Becas de Idioma inglés.
 - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del

Programa Nacional.

- Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.
- Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, referente a temas a cargo del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de toda la documentación que ingresa a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para consultas futuras.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación del expediente para la contratación de servicios varios para el Programa Nacional de la MIPYME.
- Se actualiza diariamente expediente digital de documentos a consulta por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas y secretariales de la Asesoría Jurídica del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación de documentos varios a las entidades ejecutoras del fideicomiso, y banco fiduciario referente a temas del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes para elaboración de actas administrativas de prestación de servicios del Programa Nacional con los diferentes proveedores.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de Actas Administrativas de la Unidad de Compras del Programa Nacional. (Servicios varios y arrendamiento oficinas sedes Programa Nacional)
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración y seguimiento de delegaciones para las diferentes unidades del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a testados en actas del Programa Nacional de la MIPYME y declaraciones juradas.

IXMUKANE EUGENIA
BAL QUELEX

Firmado digitalmente
por IXMUKANE
EUGENIA BAL QUELEX

Nombre y firma del contratista



Carlos Fernando
Ovando Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GLORIA BELEM, ANLEU FLORES
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: *Asesorar y colaborar a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y/o sus dependencias y/o Programas en relación a los trámites y gestiones legales relacionadas con las funciones asignadas.*

- Se apoyó en la elaboración de oficio para traslado del expediente administrativo de extinción del fideicomiso administrado por BANGUAT a la Secretaría de la Presidencia.
- Se apoyó en la elaboración de providencia para traslado del expediente administrativo de extinción del fideicomiso administrado por BANGUAT a la Secretaría de la Presidencia.
- Se apoyó en la elaboración de oficio para hacer de conocimiento del Fiduciario del estatus del expediente administrativo de extinción del fideicomiso de mérito.
- Se apoyó con la revisión de respuesta a ser presentada a la Contraloría General de Cuentas, referente a las acciones realizadas para la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con dar seguimiento a las acciones de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se apoyó en el envío de información referente al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos administrados por BANGUAT, CHN y BANRURAL a MINFIN.

ACTIVIDAD TDR: *Asesorar y colaborar a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y/o sus Dependencias; al Área de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias y/o Programas en relación a los trámites y gestiones legales relacionados con las funciones asignadas.*

- Se apoyó con la participación en diversas reuniones con la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en las cuales se dio seguimiento a las acciones del Fondo de Becas de Inglés y de Enfermería del año 2023.
- Se apoyó con la elaboración de oficio para dar seguimiento a la Plataforma del Fondo de Becas.
- Se apoyó con la revisión de documentación referente a la institucionalización del Programa del Fondo de Becas.
- Se apoyó con la revisión de recomendaciones y conclusiones referentes al Fondo de Becas de Inglés y Enfermería del año 2023, las cuales fueron remitidas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó con la elaboración de oficio para ser remitido a Fidelis para ejecutar la fianza del Contrato Administrativo celebrado con el contratista Everest Medinilla.

- Se apoyó con la revisión de la normativa a ser modificada con referencia al Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- Se apoyó con la revisión de la información presentada por la Fundación Progresar.
- Se apoyó con la revisión de la documentación presentada por la Cooperativa SOLUCIONE, R.L., con respecto a la solicitud de fondos del Fideicomiso vigente.
- Se apoyó con la elaboración de informe tomando como referencia la documentación presentada por la Cooperativa SOLUCIONE, R.L., con respecto a la solicitud de fondos del Fideicomiso vigente.

GLORIA Firmado digitalmente
BELEM digitalmente por GLORIA
ANLEU BELEM ANLEU
FLORES FLORES
Fecha:
2024.01.09
14:37:51 -06'00'

Gloria Belem Anleu Flores

JULIO RENE Firmado digitalmente por
ALARCÓN digitalmente por JULIO RENE
AQUINO ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. _____



Carlos Fernando
Ovando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	Enero del 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero del 2024	al:	30 de Septiembre del 2024
------------------------	------	----------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la evaluación e implementación de las condiciones adecuadas para la operación de los sistemas informáticos actuales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias, proponiendo las mejoras correspondientes, incluyendo el resguardo y seguridad de la información, realizando las recomendaciones necesarias para su conservación óptima a fin de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron desarrollados; así también proponer e implementar los cambios y mejoras necesarias para que los Sistemas Informáticos cumplan los objetivos para los cuales fueron creados.

-Apoyo técnico en configurar servidor para la página Sello Blanco.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico para el seguimiento e implementación y/o actualización, de acuerdo a la normativa vigente, de los sistemas del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, las operaciones de segundo piso en atención al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

-Apoyo técnico en la Actualización en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

- o Se apoyó en configurar el módulo de entes inscritos en el SISREM

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico para el seguimiento e implementación y/o actualización, de acuerdo a la normativa vigente, de los sistemas del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, las operaciones de segundo piso en atención al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

-Apoyo Técnico en la toma de requerimientos y evaluación de avances en nuevas plataformas.

- o Se apoyó en dar asesoría técnica en la plataforma SISREM

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la configuración, actualización, diseño, desarrollo, prueba y mejoramiento de los sistemas informáticos existentes e implementación de nuevos sistemas, con base a los lineamientos que proporcione la Dirección de Tecnologías de la Información y el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de sus dependencias y el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, de acuerdo a las normativas vigentes; así como, apoyar con la elaboración de la documentación técnica de los nuevos sistemas o actualizar los existentes, en caso aplique.

-Apoyo técnico en la Plataforma de Sello Blanco.

- o Se apoyó en generar diagnóstico de pruebas de funcionalidad de los módulos de inscripción y evaluación de empresas.

-Apoyo técnico en la Plataforma de Beneficiarios SDE.

- o Se apoyó en generar diagnóstico e implementación de PowerBI para analizar los datos generados de la plataforma de beneficiarios.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el diseño y generación de indicadores y/o reportes estadísticos requeridos por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Dependencias

-Apoyo Técnico en la generación de indicadores y reportes estadísticos

- o Se apoyó en la evaluación y generación de datos de Beneficiarios a través de PowerBI.
- o Se apoyó en extracción de datos para la clasificación de MiPyMES proveedoras del estado.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el cumplimiento oportuno de la entrega y actualización de la información Pública de Oficio respecto al tema de Libre Acceso de Información Pública correspondiente al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeñas y Mediana Empresa y sus dependencias

-Apoyo en generación de reportes.

- o Se apoyó con la extracción de información de la base de datos de la plataforma Beneficiarios y envió de reporte mensual para su publicación.
- o Se apoyó con la carga de información de base de datos de beneficiarios para reporte a MIDES.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la creación de los usuarios y atención a los mismos en el proceso de registro en las Plataformas de los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeñas y Mediana Empresa y sus Dependencias.

-Apoyo Técnico en la creación y reinicio de usuarios y soporte a las sedes departamentales y sus delegados en el uso de la del sistema Beneficiarios

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la capacitación, inducción, asistencia técnica y/o transferencia tecnológica sobre el manejo y operación de las plataformas o sistemas informáticos.

-Apoyo Técnico en la configuración y capacitación de la aplicación de Beneficiarios para la carga de asistentes.

EDDY JOEL
LÓPEZ
CACCOJ

Firmado digitalmente
por EDDY JOEL
LÓPEZ CACCOJ
Fecha: 2024.01.09
11:36:58 -06'00'

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello


Carlos Fernando
Ovando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ENTES DE MICRO FINANZAS SIN FINES DE LUCRO		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR: Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- Se asesoró en retomar la recopilación de información para el análisis operativo sobre las actividades y necesidades del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin fines de lucro (DREM), para coordinar el seguimiento con la asesoría legal y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para los trámites según corresponda.
- Se asesoró en coordinar y/o asistir a reuniones con asesoría legal, asesoría del programa nacional de la MIPYME, y asesoría técnica informática para la redacción de oficios de respuestas en complemento de información previa enviada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Ministerio de Economía.

TDR: Asesorar y colaborar en la redefinición de los indicadores recomendando los cambios y/o modificaciones que deban realizarse al Sistema Informático para el logro de los objetivos del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro de conformidad con el Reglamento correspondiente;

- Se asesoró en retomar la información de propuesta de indicadores entregada a finales del 2023 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, la cual posterior a su aprobación servirá para solicitar la redefinición de indicadores a la unidad informática encargada del Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento de las “Solicitudes de inscripción” presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, debiendo asegurarse de que los documentos que integran dicha solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; informando al Registrador sobre las deficiencias de información incompleta proporcionada por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro;

- Se asesoró en dar seguimiento del módulo de solicitudes de inscripción en el SISREM, dando las observaciones y correcciones oportunas a los Entes de Microfinanzas sin Fines de lucro y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso que por normativa deben estar inscritos y/o actualizados en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro. Lo anterior, para contar con la

mayor cantidad posible de información del último periodo fiscal vencido. Todo a través del sistema.

- Se asesoró en continuar con la actualización de documentación para apoyo en el área operativa, la propuesta de modificaciones de la normativa vigente para buscar la mejora de los procesos operativos y administrativos del Departamento de REM, que actualmente no consideran procedimientos de actualizaciones de ciertos documentos dentro del SISREM que son de vital importancia para su buen funcionamiento.

TDR: Asesorar y colaborar realizando acciones de seguimiento en la recopilación y procesamiento de la información que envían los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; manteniendo comunicación abierta y permanente con los Entes que proporcionan información básica y financiera, en caso de dudas o aclaración para el proceso de inscripción de dichos entes y para la actualización de la información;

- Se asesoró en reiterar la solicitud de entrega de documentos pendientes a cada Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro y/o Entidades Ejecutoras del Fideicomiso que tienen un proceso iniciado y no finalizado, así también como a los que deban iniciar proceso y aún no han realizado un acercamiento para solventar su pendiente.

TDR: Asesorar y colaborar en el seguimiento que debe realizar el Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para el control, análisis e interpretación financiera - contable de la información que presentan los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, debiendo informar oportunamente al Registrador del resultado e interpretación de la información que se genere en el Sistema Informático SISREM;

- Se asesoró en la redacción de una propuesta para notificación de las cargas de documentación a través del SISREM que contienen la información financiera y estadística de los Entes que deben recopilarse por parte del analista para cumplir con la entrega de información que se exige según normativa REM vigente, normativa que debe cambiar y ser actualizada.

TDR: Asesorar y colaborar con el monitoreo y control de los indicadores estadísticos, la aplicación del régimen sancionatorio y el registro y control de las sanciones que le sean impuestas a cada Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro;

- Se asesoró en dar seguimiento a la recopilación de documentación entregada a través del SISREM, y notificar a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre los casos que requieran la aplicación del régimen sancionatorio.

TDR: Asesorar y colaborar en relación a trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y SISREM;

- Se asesoró en la redacción de oficios e informes donde se detallan por separado las áreas del Departamento atendidas por parte del analista financiero de microfinanzas del DREM, los cuales contienen seguimiento de los procesos internos del Departamento, recalcando la necesidad de un Registrador según normativa vigente, el cual ejerza como la autoridad superior encargada del REM. De lo anterior cabe mencionar lo que indica el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, que el REM es un Departamento supeditado a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y por tal motivo deberán realizarse las modificaciones normativas para apegarse a lo indicado en el ROI vigente del Ministerio de Economía.

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

- Se asesoró en prestar permanente atención a cualquier requerimiento que las autoridades superiores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Despacho Superior indiquen.

Miguel
Alberto
Muralles
Pineda

Fecha:
2024.01.10
13:49:57
-06'00'

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. Nombre de Autoridad Inmediata, firma y sello

Carlos Fernando
Dorado Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HELEN AURORA RUIZ CASTILLO
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-011-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------------	----------------------------	------------	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Sección Financiera de Fideicomisos, en la generación de informes ejecutivos, reportes, o asistencia técnica específica que le sea requerida, para dar respuesta a entidades o unidades vinculadas con el giro de los fideicomisos que se encuentran bajo la tutela del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

- a) Se apoyo técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al envío de estadísticas generadas por el Fideicomiso durante los años 2020-2023, información desagregada por créditos otorgados por entidades de servicios financieros, créditos otorgados por tamaño de empresa, por etnia, por género, por departamento y por municipio, como soporte para la generación del Boletín Financiero de Microfinanzas para el Viceministerio, proyecto que está siendo financiado por el programa Ecosistemas Financieros Inclusivos de ONUMUJERES.
- b) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto a brindar información a la entidad PRODATOS sobre estudios relacionados con la contribución de las MIPYMES al producto interno bruto del país. Se apoyó remitiendo comunicación electrónica con estudios relacionados con la temática indicada.
- c) Se apoyó a la Dirección de Servicios Financieros, en específico a la Unidad de Planificación, en cuanto a remitir reporte estadístico de créditos otorgados por el Fideicomiso período 2020-2023, desagregado por tamaño y actividad económica según género. Se remitió información para uso correspondiente.
- d) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a remitir reportes de garantías mobiliarias, enviados por las entidades de servicios financieros del Fideicomiso, correspondientes al último trimestre del ejercicio 2023. Se dio cumplimiento con la obligatoriedad de remitir la reportería.
- e) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- f) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en la gestión de la publicación de Estados Financieros de Fideicomisos Vencidos y vigente, ante la Unidad de Información Pública.

Brindar apoyo técnico para la recepción y análisis de solicitudes de desembolsos, documentación adjunta y documentación interna de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Sección Supervisión y Control de Fideicomisos del Departamento de Gestión de Fideicomisos

- a) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de cuarto desembolso presentado por ASDESARROLLO, durante la revisión se determinó que incumplía con algunos requisitos original con documentos de soporte, en el que se indicaban las deficiencias detectadas durante la revisión para la corrección o sustitución de documentación.

- c) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de cuarto desembolso presentado por AYNLA, durante la revisión se determinó que incumplía con algunos requisitos establecidos en el Check List, por lo que se procedió a generar oficio y retornar expediente original con documentos de soporte, en el que se indicaban las deficiencias detectadas durante la revisión para la corrección o sustitución de documentación.

Brindar apoyo técnico con la revisión del listado de cumplimiento de requisitos para desembolsos según el formato; si la documentación esta correcta y cumple con lo indicado en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

- a) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la recepción y revisión por segunda ocasión de la solicitud del cuarto desembolso presentado por la entidad ASDESARROLLO. Durante la revisión, se requirieron actualizaciones de información para dar trámite a la gestión. Se apoyó con el llenado de Check List de cumplimiento de requisitos y anexos para la generación de recomendación financiera del expediente. Se apoyó técnicamente remitiendo Check list, anexos 1 al 3 y recomendación financiera para validación y firma de Jefatura. Se apoyó remitiendo información financiera de la entidad a la Sección de Supervisión, para obtener opinión y completar expediente para gestión de desembolso.
- b) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la recepción y revisión por segunda ocasión de la solicitud del cuarto desembolso presentado por la entidad AYNLA. Durante la revisión, se requirieron actualizaciones de información para dar trámite a la gestión. Se apoyó con el llenado de Check List de cumplimiento de requisitos y anexos para la generación de recomendación financiera del expediente. Se apoyó técnicamente remitiendo Check list, anexos 1 al 3 y recomendación financiera para validación y firma de Jefatura. Se apoyó remitiendo información financiera de la entidad a la Sección de Supervisión, para obtener opinión y completar expediente para gestión de desembolso.

Brindar apoyo técnico con la entrega de la información estadística, que se genera por los Préstamos otorgados a entidades de servicios financieros, con recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME y por medio del cual se otorgan créditos a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa.

- a) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la tabulación y generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para su validación y uso de la información.

Brindar apoyo técnico con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa, beneficiados con fondos del Fideicomiso de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo el reporte de desembolsos mensual.

- a) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se cruzó con las Unidades de Proyectos y de Supervisión y Monitoreo. Se remitió el formato final con las metas alcanzadas durante el mes al área de planificación. Se informó de la colocación de 137 créditos otorgados por un monto de Q14,674,694.39.

Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario y que puedan prever la disponibilidad de recursos a desembolsar durante el mes. Se proyectaron Q26,750,000.00, recursos posibles para ser desembolsados en el mes.

Se apoyó técnicamente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

d) Brindar apoyo técnico con las gestiones administrativas necesarias para el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa.

- e) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- f) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, atendiendo requerimiento de Auditor de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a proporcionar copia de estados financieros del mes anterior. Se remitió información por medio de comunicación electrónica.
- g) Se brindó apoyo técnico a la Dirección y Coordinación del Programa, en cuanto a preparar opinión técnica relacionada con la ampliación de funciones de la Unidad Coordinadora del Programa Global de Crédito, para acompañar el expediente de solicitud de acuerdo ministerial, gestionado por la asesoría legal del Programa.
- h) Durante el mes se apoyó técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa generada en torno al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso Programa Global de Crédito.

KELEN
AURORA
RUÍZ
CASTILLO

Firmado
digitalmente por
KELEN AURORA
RUÍZ CASTILLO

Firma del contratista

 Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

JULIO RENÉ
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MAX RAFAEL GIRÓN CABRERA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Sección Financiera de Fideicomisos

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-012-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis del Decreto 054-2022 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal-2023, por falta de aprobación. Específicamente los artículos 87 al 94 en el cumplimiento de las actividades derivadas de los servicios de carácter profesional que se describen en el contrato previamente identificado, mientras no exista modificación.
- Se asesoró y apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual y del Reglamento del Fondo de Garantías por consultas y remisión de reportes a las diferentes instancias, en el cumplimiento de las estipulaciones contempladas en los mismos.
- Se asesoró y apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de los Contratos para la Prestación de Servicios de Garantía por Medio de Fideicomiso y Emisión de Certificado de Garantía, de las Entidades de Servicios Financieros autorizadas.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis del Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
- Se asesoró profesionalmente en la consulta e interpretación de Escritura Pública 312, modificación a la escritura original de constitución del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
- Se asesoró profesionalmente sobre la consulta e interpretación de Escritura Pública 66, por Cupo de Fondo de Garantía entre ASDESARROLLO Y BANTRAB
- Se asesoró profesionalmente sobre la consulta e interpretación de Escritura Pública 55, por Cupo de Fondo de Garantía entre COOPSAMA y BANTRAB.

b. Asesorar profesionalmente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos y fines de los componentes “Fondos para asistencia crediticia” y “Fondo de Garantía” en sus fases de ejecución y mantenimiento, así mismo emitir los reportes correspondientes de la información generada por las Entidades de Servicios Financieros y por el Banco Fiduciario, como del Fondo de Garantía del

Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dando seguimiento a las actividades de monitoreo y seguimiento de las condiciones contractuales establecidas en las Escrituras de formalización de créditos y prestación de Servicios de Garantía suscritas por las Entidades de Servicios Financieros con el Fiduciario del Fideicomiso Banco de los Trabajadores.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de reportes de Antigüedad de Saldos y Balance de Saldos de las carteras crediticias que cuentan con Certificado de Fondo de Garantía y su envío al Fiduciario, Banco de los Trabajadores; para el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Control se realiza con el registro de los Oficios enviados durante el mes de enero 2024.
 - Se asesoró y apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe Estadístico Mensual, correspondiente a enero 2024, en donde se colaboró para registro de los datos por préstamos otorgados por las entidades de servicios financieros a los empresarios particulares, con el propósito de evaluar la ejecución física y financiera, así como las colocaciones según características propias del empresario. El control interno se realiza en hoja de cálculo y se toma como base los datos proporcionados por las entidades de servicios financieros.
 - Se asesoró profesionalmente y ayudó en la comunicación vía correo electrónico y telefónica con la entidad ASDESARROLLO para dar seguimiento a carteras de créditos parcialmente garantizadas con el Fondo de Garantía MIPYME con base a Escritura Pública No. 66 “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GARANTÍA POR MEDIO DE FIDEICOMISO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GARANTÍA”.
 - Se asesoró profesionalmente y ayudó en la comunicación vía correo electrónico y telefónica con la entidad COOPSAMA, R.L. para dar seguimiento a carteras de créditos parcialmente garantizadas con el Fondo de Garantía MIPYME con base a Escritura Pública no. 55 “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GARANTÍA POR MEDIO DE FIDEICOMISO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GARANTÍA”.
 -
- c. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis e interpretación financiera - contable de las operaciones financieras de los fideicomisos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de las carteras crediticias generadas por las Entidades de Servicios Financieros debiendo informar oportunamente a la Jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos, al Jefe de Departamento de Gestión de Fideicomisos y a la Dirección Servicios Financieros Empresariales de las variaciones importantes, así como el resultado e interpretación de indicadores financieros y crediticios.**
- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la actualización del control proveniente de la información financiera – contable de las operaciones financieras del fideicomiso que consiste en 29 reportes relacionado con la distribución de disponibilidades del fideicomiso al mes de enero 2024, con el propósito de informar oportunamente de las variaciones y resultado e interpretación de indicadores financieros y crediticios que pudieran existir a la fecha de revisión y visualizar la cartera crediticia vigente y vencida.

d. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis de los reportes de cartera enviados por las Entidades de Servicios Financieros, debiendo informar el porcentaje de morosidad de la cartera crediticia, cobertura del saldo de financiamiento y cualquier actividad detectada durante el análisis que pudiera influir en la correcta ejecución del préstamo; colaborando con el seguimiento de los indicadores de recuperación y morosidad que se reflejan en las carteras de las entidades de servicios financieros, resultado de los financiamientos que el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa autoriza por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores en forma mensual.

- Se asesoró profesionalmente y se conformó 02 expedientes con el análisis mensual de morosidad con base a las carteras enviadas por las entidades ASDESARROLLO Y COOPSAMA, con créditos otorgados durante el mes anterior; se colaboró en el análisis para cada entidad, y análisis consolidado para todas las entidades de servicios financieros, en donde se calcula el índice de morosidad global para toda la cartera vigente. Esto se realizó en hojas de cálculo Excel con base a los datos transmitidos por las entidades de servicios financieros.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del reporte mensual de índice de morosidad y recuperación de 29 Entidades de Servicios Financieros, con base a reportes mensuales enviados por las Entidades y se consolidó en reportes analítico y consolidado. Así como el control de recepción de reportes.

e. Asesorar profesionalmente y colaborar con el cumplimiento oportuno por parte de las Entidades de Servicios Financieros con saldos vigentes, con respecto a la presentación de informes y documentos relacionados con “carteras crediticias” y “Reportes de cartera que integran Garantía Mobiliaria” establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras y Escritura de formalización del Préstamo, debiendo aplicar procedimientos de recordatorio (Fase Preventiva) y procedimientos de requerimiento formal en caso exista incumplimiento por parte de las mismas.

- Se asesoró profesionalmente y ayudó en la actualización del control de cumplimiento de cláusulas contractuales las ESF vigentes y se colaboró en el seguimiento de recordatorio y requerimiento formal a Entidades de Servicios Financieros en el cumplimiento de informes y documentos de carteras crediticias y reportaría.

f. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis de los Estados Financieros enviados por las Entidades de Servicios Financieros, debiendo informar sobre las principales variaciones detectadas que pudieran influir en la correcta ejecución del préstamo.

- Se asesoró profesionalmente y colaboró para el mes de enero 2024, en el análisis para cada entidad, y análisis consolidado para todas las entidades de servicios financieros, en donde se calcula el índice de morosidad global para toda la cartera vigente.

g. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis financiero de las “Solicitudes de desembolso” requeridas por la Entidades de Servicios Financieros, debiendo asegurarse de que los documentos que integran dicha solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la conformación de 01 expediente de análisis y estadística de cartera de créditos garantizados por el Fondo de Garantía a la Unidad de Programas y Proyectos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, con saldos actualizados al mes anterior, como parte de la documentación de análisis para solicitudes de desembolsos presentados por las ESF.

h. Asesorar profesionalmente y colaborar con la revisión de la documentación de “Aceptación de Solicitud de Garantía” y el análisis financiero de los préstamos que las Entidades de Servicios Financieros propongan para integrar el cupo de garantía autorizado debiendo velar por que los casos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fondo de Garantía y Manual de Fondo de Garantía.

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la conformación de 02 expedientes con la evaluación de la cartera parcialmente garantizada propuesta por COOPSAMA y ASDESARROLLO.

i. Asesorar profesionalmente y colaborar con el registro y la implementación de instrumentos y herramientas diseñadas para la fase de operación de los cupos de garantía aprobados, y las operaciones financieras que realice el Banco Fiduciario en la ejecución de los contratos de Prestación de Servicios de Garantía debiendo informar oportunamente a la Jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales el estatus de los mismos, así mismo emitir los informes de ejecución física y financiera del Fondo de Garantía, y sugerir ampliaciones, modificaciones o actualizaciones si se requieren.

- Se asesoró profesionalmente y colaboró con la evaluación de la cartera parcialmente garantizada que integra el cupo de garantía de COOPSAMA Y ASDESARROLLO y se realizó la verificación del indicador de morosidad para dar seguimiento al pago de la comisión de garantía.

j. Asesorar profesionalmente y colaborar previo a la “Declaración de incobrabilidad del préstamo” a Entidades de Servicios Financieros que lo requieran , con la revisión de la “Documentación a presentar para el Reclamo de Garantía”, y el análisis financiero previo a la “Autorización de Pago de Garantías” a Entidades de Servicios Financieros que lo requieran, debiendo velar por que los casos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fondo de Garantía y Manual de Fondo de Garantía, y que no presenten “Causales de no pago de Garantía”, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Funcionamiento para el Fondo de Garantía.

Se asesoró profesionalmente y colaboró en la revisión de reportes y requerimientos de las entidades COOPSAMA, R.L. y ASDESARROLLO, actuales beneficiarios contractuales del Fondo de Garantía de a MIPYME, sin embargo, durante el mes de enero, no se presentaron “Reclamos de Garantía”.

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

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en dar seguimiento a la Matriz de actividades pendientes y seguimiento de avances correspondientes al mes de enero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de Análisis Técnico para fijar la tasa de interés activa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de enero de 2024 para la aprobación de Préstamos de Segundo Piso con recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa". Seguimiento
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de propuesta de tasa para comisión de uso del Fondo de Garantía para COOPSAMA, R.L. para el tercer año de ejecución del Fondo y que corresponde al periodo 2024. Solicitud de cartera crediticia con recursos propios enfocados al sector MIPYME.



Firmado
digitalmente por
Max Rafael Girón
Cabrera

Nombre y firma del contratista



Firmado
digitalmente
por Víctor
Manuel García
Pinzón

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rolando René Rodas Galindo
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-013-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la emisión de reportes mensuales de la cartera de segundo piso de créditos autorizados, pago de intereses por cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo e intereses pagados, pagos a capital, desembolsos a los créditos concedidos por medio del fideicomiso, del estatus de la cartera de créditos otorgados, por Entidades de Servicios Financieros;”**
 - a) **Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes y actualización del registro mensual en hojas Excel de las amortizaciones de préstamos y desembolsos autorizados y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario con saldos que se realizan en los estados de cuenta creados en hojas Excel, con saldos al 31 de diciembre 2023.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la emisión de reportes de los gastos incurridos y cubiertos por el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, y de las operaciones económicas;”**
 - a) **Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de los gastos mensuales en hojas Excel y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario, con saldos al 31 de diciembre 2023.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la integración y verificación de los intereses pagados por concepto de préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros y el cobro de las comisiones que realiza concepto administración del fideicomiso por el Banco Fiduciario los cuales deberán ser conciliados con los registros contables enviados por los bancos fiduciarios e informando a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales oportunamente sobre las variaciones en el caso que hubiera alguna; considerando lo que indica la escritura de constitución del fideicomiso; “**
 - a) **Se brindó apoyo técnico con el cálculo de la Comisión por Administración que cobra el Banco Fiduciario que se integra con los saldos que reflejan al final del**

mes de diciembre 2023 los desembolsos a las IFI'S cartera, el pago de amortizaciones e intereses de las IFI'S, cartera directa a microempresarios, saldo de cartera sana y sobre el monto total de inversiones. Por cada uno de los anteriores saldos, el banco Fiduciario cobro un porcentaje diferente, los cuales se calcularon y luego se confrontaron con lo que el banco fiduciario cobro por administración por cada rubro antes mencionado

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con el registro mensual de las amortizaciones realizadas por las entidades de Servicios Financieros y los desembolsos autorizados los cuales deberán ser conciliados con la información que envía el Banco Fiduciario; “**
 - a) **Se realizó apoyo técnico en la actualización de la cuenta corriente en hojas Excel que se realiza mensualmente, y se ejecutan con los reportes de pagos a capital de las entidades de Servicios Financieros que el banco fiduciario reporta por medio de recibos de caja, estos son la base para conciliar los saldos reportados por el banco fiduciario. A cada préstamo otorgado se le creo una cuenta corriente en hojas Excel donde se va acreditando los pagos realizados por las Entidades Financieras. Estos recibos son base para realizar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva con saldos al 31 de diciembre 2023.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico en la preparación mensual de los informes de avance físico y financiero de los Fideicomisos administrados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que envía la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, debiendo ser entregado para su revisión a la Jefatura Financiera del Área de Fideicomisos a más tardar dentro de los primeros quince días del mes siguiente; “**
 - a) **Se brindó apoyo técnico en el envío de los Estados Financieros a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, así mismo a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas y del ministerio de Economía el detalle de intereses de Inversiones, préstamos y cuentas de ahorros correspondientes del mes de diciembre 2023.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la actualización de la información de cartera de préstamos, por lo que deberá operar los recibos de caja en los estados de cuenta respectivos, además deberá operar desembolsos, actualizar la antigüedad de saldos, reportes de montos desembolsados, préstamos**

autorizados, reportes mensuales de cartera y conciliar todo esto con los estados financieros que envíen los Bancos Fiduciarios;

- a) Se dedicó apoyo técnico en el análisis de los intereses pagados durante el mes de diciembre 2023 por las intermediarias financieras y se conciliaron con los pagos que el banco reporta, por el concepto de intereses sobre préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros. Así mismo se confrontaron los recibos que envía el fiduciario en forma mensual, esto sirve de base para hacer los reportes en hojas Excel. La información consistente en recibos y notas que el banco fiduciario envía.**

- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con el análisis de las solicitudes de desembolsos que soliciten las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados;”**

- a) Se realizó apoyo técnico a la sección de control y seguimiento en el análisis de las solicitudes de desembolsos que solicitan las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados Y cualquier otro tipo de información financiera que sea requerida por la sección de control y seguimiento**

- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la preparación de Informes cuatrimestrales de los fideicomisos constituidos en El Crédito Hipotecario Nacional y Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima requeridos por la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas;”**

- a) Se brindó apoyo técnico a la jefatura de la sección financiera de fideicomisos en la preparación de la información para el tercer informe cuatrimestral del año 2023 del avance físico y financiero de los Fideicomisos constituidos en diferentes bancos del país, que administra el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa para el Ministerio de Finanzas Publicas.**

- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos financieros del fideicomiso internos y/o externos que ingresan y/o egresan a la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos; ”**

- a. Se brindo apoyó técnico en la preparación de la información financiera redacción, revisión y seguimientos de reportes que ingresan y egresan de la Sección Financiera de Fideicomisos del Banco Fiduciario Banco de los Trabajadores para los representantes Contraloría General de Cuentas.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la integración y verificación de los intereses pagados por el Banco Fiduciario por concepto de inversiones por los bancos fiduciarios y de depósitos de ahorro los cuales deberán ser conciliados con los registros contables enviados por los bancos fiduciarios e informando a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales oportunamente sobre las variaciones en el caso que hubiera alguna”**
 - a) **Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los intereses ganados durante el mes de diciembre 2023 y se conciliaron con los pagos que el banco reporta, por el concepto de intereses sobre inversiones. Estas operaciones se realizaron en hojas electrónicas Excel que sirven para realizar informe requeridos por la Dirección Ejecutiva.**
 - b) **Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los intereses ganados durante el mes de diciembre 2023 y se conciliaron con los pagos que el banco reporta por concepto de intereses sobre cuentas de depósitos monetarios. Estas operaciones se realizan en hojas electrónicas Excel que sirven para realizar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva.**

Rolando René Rodas Galindo
Firmado digitalmente por Rolando René Rodas Galindo

Firma del contratista


Firmado digitalmente por Víctor Manuel García Pinzón

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	DEL 02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**
 - a. Se apoyó en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
 - b. Se apoyó en la calificación técnico-administrativa para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las ESF entidades de servicios financieros.

- 2. Brindar apoyo profesional identificando Entidades de Servicios de Financieros que pudiesen aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; programando y llevando a cabo visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar solicitud de financiamiento al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme la normativa vigente; informando sobre los requisitos, criterios, condiciones financieras y el proceso a seguir en cada una de las fases del proceso de financiamiento; generando un expediente que contenga un informe por cada visita inicial realizada y adjuntando el informe de visita de seguimiento al expediente de cada Entidad;**
 - a. Se apoyó informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
 - b. Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
 - c. Se apoyó identificando y actualizando la presa crediticia potencial para el año 2024, integrada por entidades de servicios financieros para intermediar préstamos a empresarios propietarios de MIPYMES con base al Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía" y a la Normativa colateral autorizada por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

3. Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.

c. Se apoyó en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.

d. Se apoyó en la calificación técnico-administrativa para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las ESF entidades de servicios financieros.

4. Brindar apoyo profesional identificando Entidades de Servicios de Financieros que pudiesen aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; programando y llevando a cabo visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar solicitud de financiamiento al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme la normativa vigente; informando sobre los requisitos, criterios, condiciones financieras y el proceso a seguir en cada una de las fases del proceso de financiamiento; generando un expediente que contenga un informe por cada visita inicial realizada y adjuntando el informe de visita de seguimiento al expediente de cada Entidad;

d. Se apoyó informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.

e. Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.

f. Se apoyó identificando y actualizando la presa crediticia potencial para el año 2024, integrada por entidades de servicios financieros para intermediar préstamos a empresarios propietarios de MIPYMEs con base al Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía" y a la Normativa colateral autorizada por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

5. Brindar apoyo profesional con la revisión y análisis financiero de los expedientes durante el proceso de precalificación y calificación para los proyectos de facilitación de servicios financieros, utilizando el chek list y verificando que las Entidades Financieras cumplan con los lineamientos, normas, especificaciones y requisitos para aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; solicitando la información complementaria o gestionando la devolución del expediente, de acuerdo a lo que corresponda según la normativa vigente; y notificando sobre el resultado del proceso a cada Entidad Financiera.

a. Se apoyó brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMEs de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME.

b. Se brindó apoyo profesional a la COOPERATIVA COOPYMER, R.L., brindándoles información sobre los términos y requisitos a cumplir para acceder a un refinanciamiento con fondos del Programa Nacional por la cantidad de Q. 5.0 millones.

c. Se brindó apoyo profesional con la revisión del expediente de calificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Soluciones Responsabilidad Limitada, por la cantidad de Q. 2.5 millones.

6. Brindar apoyo profesional informando a los emprendedores y/o empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas interesados en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

Se apoyó brindando información a empresarios propietarios de MIPYMES de diferentes departamentos sobre como llegarán a ellos los préstamos por la emergencia del COVID-19, específicamente los fondos de Q. 400.00 millones administrados por CHN.

7. Brindar apoyo profesional con la generación de informes, presentaciones, opiniones y/o dictámenes para las solicitudes de precalificación y calificación de Entidades de Servicios Financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME, de acuerdo con la normativa vigente.

a. Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.

b. Se apoyó profesionalmente con la promoción de los servicios financieros que provee el Programa Nacional para el Desarrollo de MIPYME, con las entidades de servicios financieros que han cumplido los requisitos para acceder a un préstamo subsiguiente con diferentes entidades ejecutoras de Fideicomiso.

c. Se apoyó profesionalmente con la preparación de estadísticas de préstamos concedidos a empresarios beneficiarios directos acumulados al mes de enero de 2024 aplicando tablas dinámicas en Excel.

d. Se apoyó profesionalmente en el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva en la revisión y propuestas para la ampliación y modificación de la escritura pública vigente del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y asistencia a diferentes reuniones de trabajo para darle seguimiento al proceso de modificación y ampliación de la escritura indicada.

e. Se apoyó profesionalmente al equipo de trabajo de la Dirección de Servicios Financieros y técnico empresariales colaborando en el desarrollo del software de la plataforma informática de gestión de servicios de la Ventanilla MIPYME. Se han participado en reuniones virtuales y presenciales con los desarrolladores con el propósito de proveerles información sobre funcionamiento y procedimientos para la creación de la plataforma indicada.

Firmado digitalmente por
LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ
LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ

Nombre y firma del contratista



Firmado digitalmente por
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO PAIZ ANDRADE
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 ENERO 2024	al:	31 ENERO 2024
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- “Brindar apoyo técnico con la generación de informes, presentaciones, opiniones y/o dictámenes para las solicitudes de precalificación y calificación de Entidades de Servicios Financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME, de acuerdo con la normativa vigente”.**

 - Se brindó apoyo para dar seguimiento del envío del oficio No. MIPYME-DE-O-1507-2023/JRAA/LASV/VMGP; a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, para solventar los hallazgos No. 1 y 3 “Inexistencia de indicadores estratégicos relacionados con la permanencia de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa” e “Indicadores estratégicos relacionados con el crecimiento de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
 - Se brindó apoyo técnico para enviar correos, realizar llamadas a las Entidades de Ejecutoras del Fideicomiso que tienen préstamos vigentes con el Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, con la finalidad de notificarles sobre los hallazgos y cambios, y nuevos requisitos que deben cumplir para el período comprendido del 01 enero al 31 diciembre 2023 y que deben de presentar el 31 de marzo de 2024.
- “Brindar apoyo técnico informando a los emprendedores y/o empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, consultores, estudiantes y público en general interesados en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.**

 - Se brindó apoyo técnico informando a empresarios y emprendedores individuales que solicitan servicios financieros del programa, sobre los requisitos que deben presentar y los beneficios de solicitar préstamos ante las Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARVIN DONALDO SALAZAR MORALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-016-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1 Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

1.1 Se apoyó en la revisión al cumplimiento del Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa” y a las condiciones contractuales incluidas en los contratos de formalización de los financiamientos otorgados a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LA ESTRELLA DEL NORTE, R. L.”
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “ADIGUA, R. L.”

2 Asesorar y colaborar con la evaluación constante del ambiente de control interno de las Entidades de Servicios Financieros, para salvaguardar los intereses de los recursos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

2.1 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LA ESTRELLA DEL NORTE, R. L.”, entidad ubicada en el municipio de Uspantán, departamento de Quiché.

2.2 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “ADIGUA, R. L.”, entidad ubicada en el municipio de Sololá, departamento de Sololá.

3 Asesorar y colaborar con la programación y ejecución de la planificación mensual de supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del

Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; una vez concluida la supervisión deberán colaborar con la redacción del pliego de hallazgos trasladándolo al Jefe de la Sección de Supervisión y Control, previa notificación a la Entidad de Servicios Financieros;

3.1 Se colaboró con la supervisión a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LA ESTRELLA DEL NORTE, R. L.”
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “ADIGUA, R. L.”

4 Asesorar y colaborar con la notificación oficial del pliego de hallazgos a las Entidades de Servicios Financieros; informando previamente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de resguardar los recursos constituidos en los fideicomisos;

4.1 Se colaboró según el procedimiento establecido, con las notificaciones de los oficios denominados “Recomendaciones”, donde se incluyen las inconsistencias determinadas en las revisiones efectuadas a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos, asimismo, se redactó el informe a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de las siguientes entidades:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LA ESTRELLA DEL NORTE, R. L.”
- b. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “ADIGUA, R. L.”

5 Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

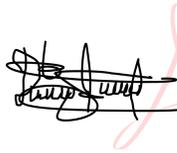
5.1 Se colaboró con la elaboración de oficios a entidades de servicios financieros, por seguimientos de hallazgos y recomendaciones observadas en los diferentes procesos de revisión.

5.2 Se colaboró con la Actualización del seguimiento de los avances en la ejecución de los créditos derivados del “Fondo para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas”, administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

5.3 Se colaboró con la revisión de los informes de Auditoría Externa de los productos de diciembre de 2023.

5.4 Se colaboró con la evaluación para verificación sobre el cumplimiento a las condiciones contractuales previstas para realizar los desembolsos correspondientes a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso siguientes:

- a. Asociación Civil Guatemalteca para el Desarrollo Integral, ASDESARROLLO.
- b. Asociación Ayúdense y Nosotros les Ayudamos, AYNLA.

 Firmado digitalmente por
MARVIN DONALDO
SALAZAR MORALES

Nombre y firma del contratista

 Carlos Fernando
Dueñas Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCOS ANTONIO GARCIA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1 Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

1.1 Se apoyó en la revisión al cumplimiento del Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y a las condiciones contractuales incluidas en los contratos de formalización de los financiamientos otorgados a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito La Estrella del Norte, R.L.
- b. Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala, -ADIGUA-

2 Asesorar y colaborar con la evaluación constante del ambiente de control interno de las Entidades de Servicios Financieros, para salvaguardar los intereses de los recursos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

a. 2.1 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito La Estrella del Norte, R.L., entidad ubicada en el Municipio de San Miguel Uspantán, departamento de Quiché.

a. 2.2 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", a la Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala, -ADIGUA-, entidad ubicada en el Municipio de Sololá, departamento de Sololá.

3 Asesorar y colaborar con la programación y ejecución de la planificación mensual de supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; una vez concluida la supervisión deberán colaborar con la redacción del pliego de hallazgos trasladándolo al Jefe de la Sección de Supervisión y Control, previa notificación a la Entidad de Servicios Financieros;

3.1 Se colaboró con la supervisión a:

- a. Cooperativa de ahorro y Crédito La Estrella del Norte, R.L.
- b. Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala, -ADIGUA-

4 Asesorar y colaborar con la notificación oficial del pliego de hallazgos a las Entidades de Servicios Financieros; informando previamente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de resguardar los recursos constituidos en los fideicomisos;

4.1 Se colaboró según el procedimiento establecido, con las notificaciones de los oficios denominados “Recomendaciones”, donde se incluyen las inconsistencias determinadas en las revisiones efectuadas a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos, asimismo, se redactó el informe a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de las siguientes entidades:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito La Estrella del Norte. R-L.
- b. Asociación para el Desarrollo Integral de Guatemala, -ADIGUA-

5 Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

5.1 Se colaboró con la elaboración de oficios a entidades de servicios financieros, por seguimientos de hallazgos y recomendaciones observadas en los diferentes procesos de revisión.

MARCOS
ANTONIO
GARCÍA
ESCOBAR

Firmado
digitalmente por
MARCOS ANTONIO
GARCÍA ESCOBAR
Fecha: 2024.01.10
08:57:23 -06'00'

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE
ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-018-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	DEL:	02 DE ENERO	AL:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------------	--------------------	------------	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS
EN EL MES DE ENERO 2024**

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en conjunto con el personal de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora 105, en las acciones encaminadas a integrar los saldos a regularizar de las cuentas de préstamos y donaciones registradas en la unidad, así como colaborar con la integración y localización física de los documentos contables de respaldo para su debida regularización.

- a. Se procedió a brindar apoyo para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de diciembre del año 2023, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos del año 2023 a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- b. Se procedió a brindar apoyo en relación a investigar sobre las cuentas pendientes de regularizar de la Unidad ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de este ministerio, dando seguimiento a las cuentas 1213-06-01 Fondos del Fideicomiso, con el objeto de subsanar cuentas antiguas pendientes de regularizar y rendir cuentas a distintas instancias que así lo requieran.

Se brindó apoyo en elaborar informe circunstanciado al mes de diciembre de 2023 con el objeto de informar a las instituciones que así lo requieran el avance de la regularización de cuentas antiguas que están pendientes de subsanar en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la revisión y propuesta para optimizar los procedimientos financieros en procura del máximo rendimiento del presupuesto del cual dispone la Unidad Ejecutora 105, para el logro de sus objetivos, dando seguimiento a la planificación y organización para la correcta utilización de los recursos presupuestarios;

- a) Se procedió a brindar apoyo con el análisis del presupuesto para el año 2023 de la Unidad Ejecutora 105, evaluando los renglones presupuestarios relacionados con las actividades fundamentales para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, como incluir los renglones presupuestarios con la ejecución del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME, con el objeto de incluir espacio presupuestario sin afectación monetaria para los renglones que se ha de solicitar par a regularizar cuentas de saneamiento para el año 2024.

ACTIVIDAD TDR: brindar asesoría y colaboración con la regularización de saldos de las siguientes cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Unidad Ejecutora 105:

- i. 1112-03-01 Bancos Cuentas Específicas de Préstamos
- ii. 1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones
- iii. 1112-03-03 Bancos Cuenta Única de Donaciones

- a) Se brindó apoyo para dar seguimiento a los saldos e integraciones de las cuentas 1112-03-01, 1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones y 1112-03-03 Bancos Cuenta Única de Donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- y el apoyo para su regularización, ya que por ser cuentas muy antiguas, se tiene que dar seguimiento en el presente mes.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar, cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos, financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se brindó apoyo con la redacción de oficios administrativos, financieros, contables que se generaron en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en relación con lo requerido por la Dirección Financiera de este Ministerio y otras instituciones Gubernamentales.
- b) Se brindó apoyo en atender una reunión llevada a cabo en con Viceministro Administrativo Financiero y otras autoridades, para tratar el tema de la cuenta 1223-3-1 Fondos Otorgados a Instituciones Públicas Financieras obligación que tiene por cobrar este Ministerio al Banco Crédito Hipotecario Nacional por los 400,0 millones, y sean capitalizados por el CHN.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento de la información que solicita o envía el área financiera a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y/o a sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas con relación a la regularización contable que tenga que realizar la Unidad Ejecutora 105, sobre las cuentas que tiene registradas a su cargo.

- a) Se brindó apoyo en la elaboración de documentos relacionados con la ejecución del presupuesto y en la regularización de cuentas para el ejercicio fiscal 2023.

ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con el seguimiento de la información que solicita o envía el área financiera a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y/o a sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas con relación a la regularización contable que tenga que realizar la Unidad Ejecutora 105, sobre las cuentas que tiene registradas a su cargo.

- a) Se proporcionó apoyo en dar seguimiento a la cuenta 1112-03-02 Bancos cuentas específicas de Donaciones ante la Dirección del Ministerio de Economía para que estos a su vez le den seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para la regularización del saldo contable que está pendiente de regularizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Doris Anabella
Sandoval García

Firmado digitalmente por
Doris Anabella Sandoval
Garcia

f)

Nombre y firma del contratista



**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

f)

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Mario René Gomez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO , 2024	Número de Contrato	MIPYME-105- 019-029-2024
-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------------------

Período de actividades	de1 :	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Asesora y colabora con la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para tal efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105:

- a) Se asesoró y se colaboró con el registro de documentos contables en Siges y Sicoin de la ejecución financiera correspondiente al mes de enero 2024 de la Unidad Ejecutora 105, tales como, compromisos, devengados, reversiones, CyD, regularizaciones y Devoluciones.
- b) Se asesoró y colaboró con el registro de documentos contables en Siges y Sicoin del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Se asesoró y colaboró en el cierre contable del mes de enero de 2024.

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

- a) Se asesoró y colaboró con la revisión de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) generados en el mes enero 2024, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se asesoró y colaboró trasladando a la Jefatura Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CURS generados en el mes de enero de 2024 para aprobación y firma respectiva.
- c) Se asesoró y colaboró trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CURS generados en el mes de enero 2024 para Solicitud de Pago

ACTIVIDAD TDR: Asesora y colabora con la impresión de reportes mensuales del Sistema Contable relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, regularizaciones y/o reversiones;

- a) Se asesoró y colaboró generando reportes en Sicoin relacionados con la ejecución mensual (compromisos, devengados, regularizaciones, reversiones, proveedores, Tarjeta de Compras Institucional -TCI -)

ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fiscal;

- a) Se asesoró y colaboró revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
- b) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
- c) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de copia de la Caja Fiscal a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- d) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de copia del movimiento de Bancos, del Programa Nacional de la Microempresa a la Dirección Financiera.

ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la respuesta y seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105;

- a) Se asesoró y colaboró dando respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Se asesoró y colaboró dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.

ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la respuesta y seguimiento de la información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y/o la Unidad de Información Pública y/u otras instituciones públicas con relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105;

- a) Se asesoró y colaboró entregando a la Unidad de Información Pública del Mineco, lo relacionado a los informes del renglón 029 correspondiente al mes de enero 2024.

ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora generando las retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) de proveedores y contratistas en el Sistema Correspondiente;

- a) Se asesoró y colaboró entregando las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) de proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- b) Se asesoró y colaboró entregando retenciones ISR del personal 029.
- c) Se asesoró y colaboró entregando retenciones de IVA del personal 029 y de proveedores.
- d) Se asesoró y colaboró generando y presentando el formulario Sat-1331, ISR RETENCIONES, del Programa Nacional de la Microempresa.

MARIO
RENÉ
GOMEZ
(SOA)

Firmado digitalmente por MARIO RENÉ GOMEZ (SOA)


Carlos Fernando
Ovando Estrada

Vo.Bo. JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marta Mabilia González Cuellar de Escoto
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-20-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo de la información del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente, archivando todos los CUR'S de pago que se generaron durante el mes en la Bodega.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de la información contable de la Unidad Ejecutora 105 ubicado dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente ordenando todos los documentos de información contable, generada en todas las dependencias de la Microempresa y llevarlos a la bodega de la Microempresa.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de los documentos de soporte que ingresaron al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente, haciendo revisión y ordenando toda la documentación recibida en la Unidad, para luego ser trasladada a bodegas de a MIPYME.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaran al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y Programas

Se apoyó técnicamente, escaneando y archivando todos los documentos CURS que durante el mes fueron generados, revisando que no tengan faltante de ningún documento que es requerido para su pago.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la localización de la información y conformación de expedientes para dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas financieros y administrativos de la Unidad Ejecutora 105

Se apoyó técnicamente, localizando los Cur`s requeridos por la Contraloría General de Cuentas y dando respuesta a los requerimientos solicitados por parte de la Auditoria Interna, en relación al área Contable.

MARTA
MABILIA
GONZÁLEZ
CUELLAR

Firmado
digitalmente por
MARTA MABILIA
GONZÁLEZ
CUELLAR

Firma del contratista

Carlos Fernando
Quenda Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-021-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones de centro de costo aplicando procedimientos transparentes en procura del máximo rendimiento del presupuesto del cual dispone la Unidad Ejecutora 105, para el logro de sus objetivos, garantizando la correcta utilización de los recursos y renglones presupuestarios”.**

 - a) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Servicios de Desarrollo Empresarial en la verificación del POA de actividades para el mes de enero a abril 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
 - b) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Servicios Financieros Empresarial en la verificación del POA de actividades para el mes de enero a abril 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
 - c) Se brindó apoyo técnico al Centro para el Desarrollo Integral a Mujeres Empresarias en la verificación del POA de actividades para el mes de enero a abril 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
 - d) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Apoyo a la Comercialización Artesanal en la verificación del POA de actividades para el mes de enero a abril 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con los procesos de planificación y programación de la Unidad Ejecutora 105 en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes”**

 - a) Se brindó apoyo técnico en la ejecución de metas físicas de la Unidad Ejecutora 105 correspondientes al mes de enero 2024 con la información de los centros de costo que conforman la unidad ejecutora, fue entregada a la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
 - b) Se brindó apoyo técnico en programación cuatrimestral de metas de enero a abril 2024 de la Unidad Ejecutora 105 con la información de los centros de costo que conforman la unidad ejecutora, fue entregada a la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
 - c) Se brindó apoyo técnico en la creación del centro de costo del Programa de Empleo Digno, centro de costo que ejecutaran el presupuesto de fuente de financiamiento 11 “Ingresos Corrientes”, la solicitud fue entregada a la Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
 - d) Se brindó apoyo técnico en la creación del Subproducto para la ejecución del Programa de Becas del Ministerio de Economía, la solicitud fue entregada a la Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
 - e) Se tuvo asistencia en las reuniones programadas por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala, con el verificar la ejecución presupuestaria y ejecución física de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN 2024.
 - f) Se brindó apoyo técnico en la solicitud creación de usuario para el Registro Nacional de Personas –RENAP-, para validación de beneficiarios del periodo fiscal 2024, la solicitud fue entregada al RENAP.
 - g) Se brindó apoyo técnico en respuesta a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala sobre la ejecución presupuestaria de las actividades vinculadas a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional POASAN, el oficio fue entrega a la –SESAN- en los tiempos establecidos.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas, cuota de devengado, compromiso y disponibilidad asignadas a la Unidad Ejecutora 105; presentando los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 105”.**
 - a) Se brindó apoyo técnico en la Programación de la Indicativa Anual de presupuesto 2024 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó la reprogramación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
 - b) Se brindó apoyo técnico en la Programación de Cuota Normal correspondiente al primer cuatrimestre 2024 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó la programación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
 - c) Se brindó apoyo técnico en la Programación de Cuota Normal Grupo 000 correspondiente al primer cuatrimestre 2024 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó la programación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
 - d) Se brindó apoyo técnico en la Programación de Cuota Normal Aguinaldo para pago de 50% restante del aguinaldo al personal contratado bajo el renglón 011, se entregó la programación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
 - e) Se brindó apoyo técnico en las Certificaciones Presupuestarias para las contrataciones de personal bajo el renglón 029 para que estos cuenten con presupuesto y cuota para el mes de enero 2023.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con los informes sobre la situación y ejecución presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestario y financiero, y presentando a la Jefatura Financiera y Administrativa, Despacho del Viceministerio de la MIPYME y sus dependencias, y a los órganos de fiscalización la información correspondiente”.**
 - a) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de gráficas para las presentaciones del Viceministro sobre ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 105 con información sobre la ejecución por fuente de financiamiento y grupo de gasto.
 - f) Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Informe de Gestión del Tercer Cuatrimestre 2023 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó el informe a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las transferencias y ampliaciones de fondos y otras operaciones presupuestarias que le sean requeridos por la Jefatura Financiera”.**
 - a) Se brindó apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 105 en apoyo a la Encargada de Presupuesto, las consolidaciones de modificaciones presupuestarias fueron entregadas a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en la asignación de códigos de partida y renglón presupuestario a documentos de gasto de la Unidad Ejecutora 105”.**
 - a) Se brindó apoyo técnico en la asignación de códigos de partida y renglón presupuestario en las solicitudes de compra de los expedientes de pago de la Unidad Ejecutora 105, así mismo fueron revisados los expedientes de pago para que no tuvieran ninguna alteración ni errores que podrían ser factores de rechazo por parte de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF) del Ministerio de Economía.
 - b) Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema SIGES los expedientes de pago durante el mes de enero 2024 de los expedientes de pago.

Carlos
Alejandro
Cuzal Mejía

Firmado
digitalmente por
Carlos Alejandro
Cuzal Mejía

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernando
Quacah Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	DIANA LIZET GAITAN AVILA
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-022-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del :	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	----------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Se brindó apoyo con la recepción y clasificación de los requerimientos de modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota, entre otras trasladadas.
- ❖ Se apoyó técnicamente con el traslado de expediente conformado para modificación presupuestaria y de Metas físicas cuando corresponda según el análisis realizado a la Unidad de Planificación para continuar con el trámite correspondiente, mismo que se dio seguimiento para completar la gestión según sea el caso.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con el archivo de la correspondencia y expedientes generados en los centros de Costo asignados a la Unidad Ejecutora 105.

b) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones necesarias de los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Se apoyó de manera técnica para la conformación de expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias y de metas físicas cuando corresponda, que contribuirá en el cumplimiento de los objetivos establecidos para el primer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
- ❖ Se colaboró con la reprogramación de cuota financiera para el primer cuatrimestre 2024.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión y conformación de expedientes de pago por los servicios básicos para el cumplimiento de las actividades de los centros de costo asignados.

c) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- ❖ Se brindó apoyo en el análisis del presupuesto asignado a los centros de costo, y con base a los compromisos institucionales, se planteó una reorganización del presupuesto para generar modificaciones presupuestarias que permitan dar cumplimiento a lo proyectado en el POA y Anteproyecto del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el ejercicio fiscal 2024.
- ❖ Derivado del análisis realizado, se apoyó técnicamente con la elaboración de las justificaciones correspondientes e ingreso en el sistema a nivel de Centro de Costo.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con la elaboración de las Resoluciones Internas de Centro de Costo que permitan continuar con las modificaciones presupuestarias.

d) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.

- ❖ Derivado de las modificaciones presupuestarias planteadas, se brindó apoyo técnico para la revisión de las disponibilidades presupuestarias por renglón para realizar los débitos y créditos correspondientes según las necesidades de las Dependencias, con base a las actividades y metas establecidas en el POA del presente ejercicio fiscal.
- ❖ Se colaboró técnicamente con la redacción de la Resolución Interna de Centro de Costo y las justificaciones correspondientes.
- ❖ se brindó apoyo técnico en el Sistema de Gestión SIGES para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.

e) Brindar apoyo técnico cuando corresponda realizar un ajuste dentro de los grupos, subgrupos y/o renglones presupuestarios mensuales, anuales, cuotas u otros; correspondiente a la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Debido a las necesidades y compromisos institucionales se apoyó de manera técnica con un análisis de la cuota requerida para el primer cuatrimestre.
- ❖ Se brindó apoyo para realizar los ajustes necesarios dentro de los renglones que permitan optimizar el buen manejo de los fondos asignados a los centros de costo, cumpliendo con las metas y actividades planteadas en el POA.
- ❖ Se apoyó técnicamente con la presentación de la reprogramación de cuota financiera Normal Regularización y Anticipo para el mes de enero 2024, dotando de recursos financieros los renglones presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos y así evitar futuros inconvenientes con los proveedores.

f) Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centro de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ❖ Se colaboró de manera técnica con la verificación de los documentos que integran los expedientes de las compras realizadas, cotejando con el Check List que cumplan con los requisitos mínimos para proceder con el pago.
- ❖ Seguidamente si los expedientes cumplieron con los requisitos mínimos establecidos, se colaboró técnicamente con la revisión de presupuesto y cuota financiera disponible en los renglones presupuestarios a afectar.
- ❖ Se apoyó de manera técnica en la elaboración de la pre-orden en el Sistema de Gestión SIGES, que permitió iniciar con el proceso de pago correspondiente.

g) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ❖ Se brindó apoyo técnico con la elaboración de una presentación que permita apreciar el presupuesto asignado por centro de costo.
- ❖ Se colaboró técnicamente en los informes y presentaciones requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

h) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto y centros de Costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.

- ❖ Se apoyó técnicamente con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y solicitudes de reprogramación de cuota financiera requerida para el primer cuatrimestre 2024.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con el análisis y justificaciones correspondientes para la presentación del informe de Rendición de Cuentas del tercer Cuatrimestre del año 2023, esto en cumplimiento al según Artículo 4 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y Artículo 20 de la misma Ley en donde indica "Las instituciones públicas deberán rendir la información dentro de los siguientes 10 días al vencimiento de cada cuatrimestre...", Acuerdo Gubernativo 540-2013.

i) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- ❖ Se brindó apoyo con la redacción de la correspondencia tanto interna como externa requerida, misma que es relacionada a los centros de costo asignados por la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- ❖ Se colaboró técnicamente con la revisión de los reportes generados en los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ❖ Asimismo, se apoyó técnicamente y se dio seguimiento a las memorias de actividades internas relacionadas con los centros de costo.

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

- ❖ Se brindó apoyo de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.
- ❖ Se colaboró con el archivo de la documentación de la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- ❖ Se brindó apoyo en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
- ❖ Se brindó apoyo en las reuniones a las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada a brindar.
- ❖ Se apoyó con la redacción de los memorándums informativos de las fechas máximas para la recepción de documentos, expedientes, viáticos entre otros.

Diana Lizet
Gaitan Avila

Firmado digitalmente por
Diana Lizet Gaitan
Avila

Firma del Contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello


Carlos Fernando
Ovando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SILVIA MARÍA CORONA AGUIRRE
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-023-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costo de la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Se colaboró con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de enero 2024, asimismo se apoyó profesionalmente con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias, y las respectivas reprogramaciones de solicitudes de cuotas financieras.
- ❖ Se colaboró con el archivo de la correspondencia generada en los centros de Costo asignados e información finalizada.
- ❖ Se colaboró en el proceso de archivo de los documentos generados por Centros de costo, para tener un fácil acceso al momento de consultas.

b) Asesorar y colaborar con los trámites y gestiones necesarias de los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Se asesoró con el análisis correspondiente para las reprogramaciones de cuota financiera para el mes de enero 2024.

c) Asesorar y colaborar con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

- ❖ Se apoyó profesionalmente con el estudio del presupuesto y cuotas financieras asignadas a los centros de costos, y con base a las actividades planteadas para el mes de enero, se determinó la necesidad de generar modificaciones presupuestarias que permitieron dar cumplimiento a lo proyectado.
- ❖ Se colaboró con la elaboración de las justificaciones de los débitos y créditos a realizar, asimismo se registró en el SIGES a nivel de Centro de Costo.
- ❖ Se asesoró con la redacción de las Resoluciones Internas de Centro de Costos que permitan continuar las gestiones que correspondan.

d) Asesorar y colaborar en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.

- ❖ En relación a las necesidades de modificaciones presupuestarias internas y externas para el mes de enero, se apoyó profesionalmente en la revisión las disponibilidades presupuestarias por renglón para realizar los débitos y créditos correspondientes.

e) Asesorar y colaborar cuando corresponda realizar un ajuste dentro de los grupos, subgrupos y/o renglones presupuestarios mensuales, anuales, cuotas u otros; correspondiente a la Unidad Ejecutora 105.

- ❖ Se asesoró en el análisis de las cuotas asignadas para el mes de enero 2024, de la unidad ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó profesionalmente en modificaciones presupuestarias de los centros de costo, adheridos a la unidad ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó profesionalmente para registrar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión -SIGES- para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.

- f) **Asesorar y colaborar con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centro de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- ❖ Se colaboró con la revisión de presupuesto y cuota financiera disponible para el mes de enero 2024 en los renglones presupuestarios a afectar.
- g) **Asesorar y colaborar con la preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- ❖ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de los sistemas SIGES y SICOIN y otros del sistema de gobierno.
 - ❖ Se asesoró en la actualización de controles internos que permitan información de avance y ejecución de las Direcciones del Viceministerio.
- h) **Asesorar y colaborar con la preparación y presentación del POA, presupuesto y centros de Costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
- ❖ Se apoyó profesionalmente en el reporte de ejecución de metas físicas de los centros de costo, adheridos a la unidad ejecutora 105, correspondiente al mes de enero 2024.
 - ❖ Se colaboró con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y solicitudes de reprogramación de cuota financiera requerida para el mes de enero 2024.
- i) **Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**
- ❖ Se colaboró con el control de la correspondencia de los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 105.
 - ❖ Se apoyó profesionalmente con la revisión y generación de reportes generados en el Sistema SIGES según los centros de costos de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- j) **Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- ❖ Se colaboró con el archivo de la documentación de la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
 - ❖ Se asesoró en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
 - ❖ Se apoyó profesionalmente al área de Recursos Humanos a adjuntar documentos en los expedientes de contratación como Boleto de ornato, RGAE y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
 - ❖ Se apoyó profesionalmente con la elaboración de la presentación sobre el informe de rendición y planificación de SDE semanal y de los resultados obtenidos.
 - ❖ Se apoyó asesoró con la elaboración de gráficas para la presentación semanal del Viceministro.

Silvia María Corona Aguirre

Digitally signed
by Silvia María
Corona Aguirre

Firma del Contratista

Carlos Fernando
Quando Estrada

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Irma Annabella Gutiérrez
Dependencia	105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales / Administrativa Financiera

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ **Brindar apoyo profesional en asesorar y colaborar con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105.**
 - Se apoyó profesionalmente en la visa de notas de origen, autorizaciones de gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's que contenían los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica, asegurándose que la documentación se encontraba completa y que cumplía con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previo a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
 - Se apoyó profesionalmente en la visa de notas de origen, autorizaciones de gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's que contenían los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica que fueron transferidos para revisión, asegurando que la documentación se encontraba completa y cumplía con los requisitos establecidos en la normativa vigente, posterior a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales previo a la gestión de pago.
- ✓ **Brindar apoyo profesional asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del oficio mensual del seguimiento del crédito BID-3786/OC-GU para el trasladado a las dependencias correspondientes, del informe de avance físico, financiero y desempeño de préstamos relacionada con la transferencia que el Ministerio de Economía realizó Banco Crédito Hipotecario Nacional según contrato Administrativo No. VICE-MIPYME-01-2020 del fondo especial para la ejecución de recursos destinados al otorgamiento de créditos para empresarios propietarios de Microempresas, Pequeñas y medianas empresas, correspondiente a SEPTIEMBRE 2023.

- ✓ **Asesorar y colaborar en la asesoría y elaboración en las conclusiones y recomendaciones del informe del programa Fondo de Becas del idioma inglés y aprendizaje de enfermería.**
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría y elaboración de las conclusiones y recomendaciones del informe del programa Fondo de Becas relacionadas con la revisión de la ejecución y documentación de soporte de los fondos asignados para el ejercicio fiscal 2023, la revisión abarcó del 01 de enero al 30 de noviembre de 2023.



Irma Annabella Gutiérrez

Nombre y firma del Contratista

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO** Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Madelin Graciela Monterroso López de Tot		
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales		
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MI PYME-105-025-029-2024

Periodo de actividades	del	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
 - a. Se apoyó técnicamente con el seguimiento de las leyes y reglamentos para ser aplicables para el año 2024.

2. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas;
 - a. Se apoyó técnicamente en la conformación de documentos de respaldo de los requerimientos solicitados por la Auditoría Interna de Ministerio de Economía del año 2023.

3. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresaran al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gasto;
 - a. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de enero 2024.
 - b. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de enero 2024.

4. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico para llevar el control del ingreso de las solicitudes de reconocimiento de gastos y viáticos en el área de tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - a. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero de 2024.

- c. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del fideicomiso del mes de enero.
- d. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del programa Innovación Artesanal del mes de enero.
- e. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero.
- f. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de enero.
- g. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de enero 2024.

5. ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.

- a. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del fideicomiso del mes de enero.
- b. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal programa Innovación Artesanal del mes de enero.
- c. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero.

6. ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cuando le sea requerido por el jefe inmediato y/o el Director de Servicios Financieros Empresariales;

- a. Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de los comprobantes únicos de registro de mes de enero del fondo rotativo.
- b. Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de los comprobantes únicos de registro del mes de enero de TCI.
- c. Se apoyó técnicamente con las gestiones del traslado de intereses del fondo rotativo del mes de enero.
- d. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
- e. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
- f. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
- g. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-026-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”

- a) Se apoyó la revisión de procesos de compra bajo las modalidades de arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles, casos de excepción y cotización pública para que cumplieran con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó el trámite de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y ordenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establezcan los manuales y leyes aplicables”

- a) Se brindó apoyo técnico en elaboración de los números de publicación en Guatecompras NPG, de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción.
- b) Se apoyó la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- b) Se brindó apoyo técnico en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción y cotización pública.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- c) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.
- d) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitud de compra en la modalidad de contrato abierto

GABRIELA
DEL ROSARIO
MEJÍA PINTO

Firmado digitalmente por
GABRIELA DEL
ROSARIO MEJÍA
PINTO



Carlos Fernando
Ovando Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Myrna Katuska Gómez Bollat
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: "Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos correspondientes a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en solicitar en el sistema de correspondencia números de oficio.
- b. Se brindó apoyo técnico en solicitar firmas en la Dirección de la MIPYME de la documentación del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial.

ACTIVIDAD TDR: "Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el ingreso del sistema de correspondencia de los documentos que ingresan en la recepción, información y documentos que son para las diferentes áreas de la MIPYME.
- b. Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos que ingresar a la Dirección de la MIPYME y financiero.
- c. Se brindó apoyo la digitalización de diversos documentos que contengan el correlativo de la Dirección.
- d. Se brindó apoyo técnico en el control de entrega de los respectivos documentos que ingresan a los contratistas de la MIPYME.
- e. Se brindó apoyo técnico en el control de seguimiento de los documentos a quien corresponde dar respuesta a los mismos.
- f. Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos en el cuaderno de conocimiento y entrega.

ACTIVIDAD TDR "Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y/o se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente;

- a. Se brindó apoyo técnico en la atención al personal que visita la recepción de la MIPYME y apoyo con quien lo soliciten.
- b. Se brindó apoyo técnico en atender las llamadas que ingresan, con temas de becas de inglés o enfermería y de financiamientos en el Fideicomiso y trasladarlas.

ACTIVIDAD TDR: "Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresan para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresan para el departamento de Becas inglés y enfermería.

ACTIVIDAD TDR: "Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el registro en el sistema de correspondencia de los documentos que ingresan para las diferentes áreas del Fideicomiso.
- b. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de las solicitudes de desembolso y entrega a la Dirección para re direccionarlo a quien corresponda.
- c. Se brindó apoyo técnico traslado de documentación de las diferentes cooperativas que ingresan a la respectiva área.

ACTIVIDAD TDR: "Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía."

- a. Se brindó apoyo técnico en recibir documentos en el Vice Despacho de la MIPYME

- b. Se brindó apoyo técnico en envío de correspondencia del Vice Despacho de la MIPYME.
- c. Se brindó apoyo técnico en el Vice Ministerio de la MIPYME, en realizar archivo de documentos y digital de los documentos que ingresan.
- d. Se brindó apoyo técnico en el Vice Ministerio de la MIPYME, en el archivo digital del sistema de correspondencia



Nombre: Gómez Bollat Myrna Katuska
Emitido por: MOVILMAX CA 1

*Carlos Fernández
Quando Estrada*

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Grecia Sofia Vásquez Caceres
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-028-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindando apoyo técnico en la emisión de opiniones, presentaciones, informes, oficios u otros documentos y actividades relacionadas.
 - Se brindó apoyo técnico para la creación de delegaciones.
- b. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de las llamadas externas de la MIPYME.
 - Se brindó apoyo técnico en recepción documentación externa para la dirección de la MIPYME y diferentes áreas.
 - Se brindó apoyo para el archivo de la dirección.
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa y egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
 - Se brindó apoyo técnico en documentación de dirección
 - Se brindó apoyo técnico el manejo de documentación y el control de cada uno de los expedientes.
- d. Brindar apoyo técnico en cuanto archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
 - Se brindó apoyo en el ingreso de registros por medio del sistema de correspondencia MINECO.
- e. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente
 - Se brindó apoyo técnico para protocolo requerido para el manejo de llamadas Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y visitas.
- f. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para la dirección, revisar que toda la documentación estuviera previamente firmada por el remitente e información correcta para dirección.


Grecia Vásquez
Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE  Firmado

ALARC

Vo. Bo.  ALARCON AQUINO
Firma y sello de Director


Carlos Fariñas
Dirección Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Gabriela Cruz Rojas		
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas externas de la MIPYME
 - Se brindó apoyo técnico en recepción documentación externa para la dirección de la MIPYME y diferentes áreas
- b. Brindar apoyo técnico en cuanto el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa y egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
 - Se brinda apoyo técnico en ingreso de documentación para la dirección y áreas de la MIPYME
 - Se brindó apoyo técnico en documentación de dirección
 - Se brindó apoyo técnico el manejo de documentación y el control de cada uno
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
 - Se brinda apoyo técnico de los documentos ingresados y egresados y un control
 - Se brinda apoyo técnico a digitar documentación de servicios Financieros Empresariales
- d. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente;
 - Se brinda apoyo técnico protocolo requerido
 - Se brinda apoyo técnico se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
- e. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;
 - Se brinda apoyo con el cumplimiento, reglamentos y normativas

f. Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;

- Se brinda apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación
- Se brinda apoyo técnico con la trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales

g. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;

- Se brinda apoyo técnico requerido con la redacción
- Se brinda apoyo técnico requerido actividades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales

h. Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida

- Se brinda apoyo técnico con la recepción
- Se brinda apoyo técnico registro, distribución y seguimiento de documentos
- Se brinda apoyo técnico correspondencia en general que ingresa y egresa

i. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brinda apoyo técnico con la recepción
- Se brinda apoyo técnico en otros temas que le requieran


Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

 JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO


Carlos Fernando
Ovando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas de Dirección de Servicios Financieros Empresariales "

a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas que ingresaron al Programa de Becas de Inglés y Enfermería con el personal correspondiente.

b. Se brindó apoyo técnico en la recepción de personas que visitaron del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.

c. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos que en las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la Información que ingresa o egresa por medio de la recepción de las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería"

a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

b. Se brindó apoyo técnico en la distribución de toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

c. Se brindó apoyo técnico archivando y organizando toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente".

a. Se brindó apoyo técnico en informar sobre el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.

b. Se brindó apoyo técnico al aplicar el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa a las Oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida".

a. Se brindo apoyó técnico en el registro de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

b. Se brindó apoyo técnico en verificar que la correlatividad de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó de las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería coincida correctamente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería".

a. Se brindó apoyo técnico para archivar digitalmente la información que ingresa y egresa del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

a. Se brindó apoyo técnico en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

"Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía".



Firma del contratista



Vo.Bo.

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NANCY HAYDEE PÉREZ DE LEÓN
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-031-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones”.

- a) Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo que ingresó al salón de reuniones de la MIPYME.
- b) Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
- d) Se brindó apoyo técnico en informar al nuevo personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido como fotocopias, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales”.

- a) Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario.

ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores para el servicio del personal de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones”

- a. Se brindó apoyo técnico en mantener el control de la compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores para el servicio del personal de Servicios Financieros Empresariales.
- b. Se brindó apoyo técnico en llevar un inventario actualizando la existencia de la disponibilidad de los garrafones.
- c. Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza a los oasis del agua pura.

ACTIVIDAD TDR: “Dar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas”.

- a. Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios Financieros Empresariales realizando limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.
- b. Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.
- c. Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento de la oficina asignada a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el tercer nivel del edificio central del Ministerio de Economía.

ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la administración, resguardo, distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería asignados para las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales”.

- a. Se brindó apoyo técnico en administrar de manera adecuada el uso de los insumos de limpieza y cafetería.
- b. Se brindó apoyo técnico en resguardar bajo llave todos los productos de cafetería en el área de la cocina llevando el control del uso del mismo.

ACTIVIDAD TDR Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, solicitando a través de la Jefatura Administrativa los requerimientos mensuales”

- a. Se brindó apoyo técnico en actualizar el inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería.

ACTIVIDAD TDR Brindar apoyo técnico en otros temas que la requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en entregar documentos que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requirió enviar al Vicedespacho de la MIPYME.

NANCY
HAYDEE PÉREZ
DE LEÓN

Firmado
digitalmente por
NANCY HAYDEE
PÉREZ DE LEÓN

Firma del contratista



JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Recinos Vásquez
Dependencia	Unidad ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Administrativo Financiero

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del :	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	----------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1- Brindar apoyo Técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo De la información de vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se apoyó Técnico en cuanto al manejo de la información de los vehículos del Viceministerio.
- Se apoyó técnicamente con la distribución de los vehículos de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento y archivo de los vehículos del Viceministerio.

2- Brindar apoyo Técnico con trámites y gestiones relacionadas a vehículos del Viceministerio De Desarrollo de la MIPYME;

- Se apoyó técnicamente con trámites relacionados con los vehículos del Viceministerio de la MIPYME para su mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente con la asignación de correlativos en los documentos.

3- Brindar apoyo técnico con la actualización del calendario de programación de distribución De vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME conforme los requieran Para desempeño de comisiones; recibiendo la documentación, programando el vehículo Y realizando la logística de entrega y/o recepción de los vehículos a los Técnicos y/o asesores Que los requieran; revisando kilometrajes, accesorios y revisión física y limpieza de los vehículos, Conforme a los procedimientos e instructivos vigentes.

- Se apoyó técnicamente con la actualización del calendario de programación de distribución de los vehículos del Viceministerio de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente recibiendo la documentación para la programación de los vehículos. Para la logística de entrega.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de kilometrajes, de los vehículos.

4- Brindar apoyo técnico con el reporte y revisión quincenal de multas impuestas por los Departamentos de Transito de las diferentes Municipalidades del Departamento de Guatemala a los vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; notificando Al encargado de vehículos, técnico, asesor, piloto sobre el pago de las mismas;

- Se apoyó Técnico con el reporte quincenal de multas impuestas por los departamentos De tránsito.

- Se apoyó Técnicamente notificando al encargado de vehículos sobre el pago de las mismas.
- C Se apoyó Técnicamente con la revisión de multas de las diferentes municipalidades del departamento de Guatemala.

**5- Brindar apoyó técnicamente con la programación y seguimiento de los vehículos
En los talleres reparaciones; revisando las ordenes de trabajo y garantizando la calidad del
Gasto referente a reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el
Funcionamiento de los vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- Se apoyó técnicamente con la programación de los vehículos en los Talleres para mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente revisando las órdenes de trabajo y garantizando la calidad del gasto referente a reparaciones.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a los vehículos que ingresan a los talleres.

Luis
Eduardo
Recinos
Vásquez
Firma del contratista

Firmado
digitalmente por
Luis Eduardo
Recinos Vásquez
Fecha: 2024.01.11
08:55:38 -06'00'

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO
Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Carlos Fernando
Orlando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO MARROQUIN LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS EMPRESARIALES / DIRECCION

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-033-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del :	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	-------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>“Brindar apoyo técnico con realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y condiciones apropiadas a las Bodegas donde se resguardan los activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105”</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega de la Unidad Ejecutora 105. b) Se apoyó técnicamente en el manejo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105 c) Se apoyó técnicamente con el cuidado de la bodega para que preste una mejor condición para todos los bienes de la Unidad Ejecutora 105. <p>“Brindar apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105”</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de mobiliario de la bodega de la Unidad Ejecutora 105. b) Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de los vehículos de la bodega de la Unidad Ejecutora 105. c) Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de cajas que contiene documentos de los diferentes programas de la Unidad Ejecutora 105. <p>“Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible”</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105. b) Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada. c) Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105. <p>“Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo”</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.
--

- b) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el traslado de la documentación de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las Diferentes instituciones; incluyendo la distribución y entrega de correspondencia a las Entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.”

- b) Se apoyó con el traslado de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Se apoyó con el traslado de documentos a Bancos afiliados a la MIPYME.

Firmado digitalmente por
Jorge Arturo Marroquin López
Marroquin López
Fecha: 2024.01.11
09:11:00 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Carlos Fernando
Quenda Estrada

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Vo. Bo. Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS FERNANDO FIGUEROA OSORIO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02, ENERO, 2024	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el manejo de la recepción e ingreso a inventario de los bienes adquiridos para uso de la unidad.
 - Se colaboró con el archivo de documentos los que corresponde a diferentes gestiones que se encuentran en proceso de baja para la unidad.
 - Se colaboró con el seguimiento de documentos que conforman diferentes gestiones que se encuentran en proceso de baja para la unidad.
 - Se colaboró con la distribución de bienes activos los cuales de acuerdo a solicitud de compra fueron asignados de acuerdo a lo que indica el manual de inventarios.
 - Se colaboró con el archivo de tarjetas de bienes fungibles y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad 105.
 - Se colaboró con el archivo de tarjetas de Activos Fijos y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad 105.
- b) Asesorar y colaborar con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimiento legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, con el propósito de cumplir a cabalidad con el manual de compras del Ministerio de Economía y la Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus modificaciones y su reglamento, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con la verificación de registro de los bienes adquiridos en los procesos de compra.
 - Se colaboró con la actualización de tarjetas de activos fijos, con los bienes activos entregados y su tarjeta de responsabilidad.
- c) Asesorar y colaborar con la integración y revisión de los expedientes para el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables.
- Se colaboró con el archivo de CURS de compra mensuales y su traslado al archivo general.

- d) Asesorar y colaborar en el proceso de levantamiento de inventario físico de equipo, vehículos y mobiliario, identificando y clasificando los que se encuentran en desuso o inservibles.
- Se colaboró con el proceso de levantamiento de inventario físico de la sede de Dinamización Económica de San Marcos, Huehuetenango, Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.
 - Se colaboró con el proceso de cambio de tarjetas de responsabilidad de las sedes que tenían observaciones en dichas tarjetas.
 - Se colaboró con el proceso de digitalización de las tarjetas de responsabilidad de activos y fungibles que se encuentran físicas y firmadas por cada uno de los responsables.
- e) Asesorar y colaborar con todas las etapas de los eventos que le sean asignados, con observancia a plazos de Ley.
- Se colaboró con el seguimiento a la información generada para la realización del informe circunstanciado parcial de las cuentas de inventario, en observancia a lo establecido al Acuerdo Ministerial No. 052-2023, información que se recaba en las distintas actividades que mantienen seguimiento en la unidad.
- f) Asesorar y colaborar con la respuesta y seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de adquisiciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía en lo observado al levantamiento de inventario físico a los trabajadores que conforman la unidad 105.
 - Se colaboró con la realización e implementación de controles para un mejor seguimiento y actualización de los bienes activos que se encuentran en la bodega de la unidad.
- g) Asesorar y colaborar con la entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/u otros requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Direcciones y Programas, garantizando que cumplan con lo que indican las leyes vigentes respectivas; relacionadas con compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento para la entrega de reportes de bienes que actualmente se encuentran en desuso, estos se encuentran clasificados de acuerdo a los avances que presentan y que se clasificaran como bienes en proceso de baja.
 - Se colaboró en el avance de informes de los bienes dados de baja contenidos en tarjetas de activos y tarjetas auxiliares, así como de nuevos colaboradores que han iniciado su relación laboral en la unidad y que cuentan con bienes asignados.

- h) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la planificación y seguimiento a requerimientos que presentan las sedes en cuanto al uso de activos fijos y fungibles.
 - Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todas las sedes de dinamización económica.
 - Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles que se encuentran en las sedes de dinamización económica de acuerdo a las recomendaciones recibidas por la auditoría interna realizada en la unidad.
 - Se colaboró con proporcionar seguimiento al traslado de bienes utilizados en el Programa de Empleo Juvenil de acuerdo a la revisión de actas de entrega y que presentan diferentes etapas en el proceso de recepción.

Carlos
Fernando
Figueroa Osorio

Firmado
digitalmente por
Carlos Fernando
Figueroa Osorio

Nombre y firma del Contratista



JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSCAR ARMANDO RODAS SALAZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS EMPRESARIALES / DIRECCION		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con la información de inventario de toda la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- c) Se apoyó técnicamente con la recepción de bienes para su respectiva codificación, bienes que se encuentran en oficinas de Plaza Vivar.

“Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución del mobiliario y equipo, emitiendo o actualizando las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes”

- a) Se apoyó técnicamente con la entrega de equipo a nuevo personal de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la emisión de tarjeta de responsabilidad del nuevo personal

c) Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes en las tarjetas de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible”

- a) Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo”

- a) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”

- a) Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes de las oficinas de Plaza Vivar a bodega de la MIPYME.
- b) Se apoyó técnicamente en el traslado de estructuras de las antiguas oficinas de la MIPYME en edificio central de MINECO.
- c) Se apoyó técnicamente en la revisión de insumos que fueron entregados en la sede Regional de la MIPYME en el Departamento de Quetzaltenango.

Oscar
Armando
Rodas
Salazar

Firmado digitalmente por Oscar Armando Rodas Salazar
Fecha: 2024.01.11 08:40:01 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

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

Carlos Fernando
Quintero Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NOMBRE
Dependencia	PROGRAMA NACIONAL DE LA MICRO EMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA /DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / UNIDAD DE INVENTARIOS

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02, ENERO, 2024	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias;

Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.

Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal.

Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de inventarios de la Unidad ejecutora 105;

Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.

Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.

Se apoyó técnicamente en la creación de listados con los bienes que se encuentran en la bodega de la zona 1 y que serán parte del proceso de baja.

Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución del mobiliario y equipo, emitiendo o actualizando las tarjetas de responsabilidad de Activos fijos y fungibles correspondiente;

Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de realización de inventario físico y etiquetado de la sede regional de Sololá.

Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo que será de utilidad para la Sede de Sololá.

Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible;

Se apoyó técnicamente en la reubicación del mobiliario que se encuentra en la bodega del quinto nivel de la plaza vivir y en la bodega de la 20 calle y 6ta avenida A.

Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la jefatura Administrativa el resultado del mismo;

Se apoyó técnicamente en el levantado y restructuración de los bienes que son parte de programas de la Unión europea (PEJ, Mipymes y Cooperativas, PED) y están siendo utilizados en diferentes áreas del Viceministerio de la Mipyme.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de economía.

Se apoyó técnicamente con generación de formularios de salidas e ingresos de Bienes de las Oficinas de la Plaza Vivar.

Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos, configuración de equipos que se darán a otras dependencias.



Nombre: Kevin Renato Vielman Rodríguez
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Nombre y firma del contratista

*Carlos Fernando
Ducado Estrada*

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	VÍCTOR MANUEL CHINCHILLA GAMBOA
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-037-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------------	---------------------------	------------	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó con la atención a los oficios y correos recibidos para compras de bienes o servicios, de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección de Servicios Financieros y Empresariales

Brindar apoyo técnico con los tramites y gestiones de compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó el trámite de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades de la dirección de Servicios Financieros y Empresariales

Brindar apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, con el propósito de cumplir a cabalidad con el manual de compras del Ministerio de Economía y la Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus modificaciones y su reglamento, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó la revisión de expedientes de compras, que cumplieran con todas las normas y procedimientos del manual de compras del Ministerio de Economía.
- b. Se apoyó la revisión de expedientes de compras, que cumplieran con todas las normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.

Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de ordenes De compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que establecen manuales y las leyes aplicables.

- a. Se apoyó la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de ordenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.

Brindar apoyo técnico con el seguimiento al plan de compras cuatrimestral con base al presupuesto asignado para proveer los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y sus Programas; dando cumplimiento a la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales

de acuerdo a la cuota financiera asignada.

- a. Se apoyó técnicamente el seguimiento al plan de compras del primer cuatrimestre del año 2024, para que se cumpla la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales de acuerdo con la cuota financiera asignada.

Víctor
Manuel
Chinchilla
Gamboa

Firmado digitalmente por Víctor Manuel Chinchilla Gamboa
Fecha: 2024.01.08 12:12:06 -06'00'

Firma del contratista

 Carlos Fernández
Dueña Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
Vo.Bo. AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Lourdes Morales Samayoa
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-038-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se brindó asesoría en la revisión y seguimiento de procesos de compra bajo las modalidades de casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y compra directa con oferta electrónica, con la finalidad de que estos cumplan con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son requerimientos solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105

- Se brindó asesoría en el control, manejo, distribución y seguimiento de expedientes de compras relacionados con los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105, solicitados por los diferentes requerimientos de los departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

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

- Se brindó asesoría en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de compra: casos de excepción (servicios básicos), arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y compra directa con oferta electrónica.

- Se brindó asesoría en la elaboración de preordenes de compra, adjudicaciones, órdenes de compra, COM-DEV y CYD en el sistema SIGES para las modalidades de compra casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
- Se brindó asesoría en la elaboración y seguimiento de números de publicación en Guatecompras NPG, para la modalidad de casos de excepción (servicios básicos), y arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
- Se brindó asesoría en el seguimiento de números de operación en Guatecompras NOG, para los eventos de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó asesoría en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de compra de casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó asesoría en la generación de rutas críticas de proveedores del Estado, para que estos tengan conocimiento del pago efectuado.
- Se brindó asesoría en la elaboración y traslado de boletas en el sistema interno de expedientes.
- Se brindó asesoría en la elaboración de cuota del centro de costos 4714 correspondiente al primer cuatrimestre de 2024.
- Se brindó asesoría en la publicación del Plan Anual de Compras 2024.
- Se brindó asesoría en la conformación del expediente de subarrendamiento de parques propiedad del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

MIRIAM LOURDES
MORALES
SAMAYOA

Firmado
digitalmente por
MIRIAM LOURDES
MORALES SAMAYOA

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernando
Ducado Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén de la Unidad Ejecutora 105.

- a) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex, de la MIPYME en el mes de enero.
- b) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de enero.
- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Fideicomiso, en el mes de enero.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Emprendimiento, en el mes de enero.
- e) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal de la Dirección del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, en el mes de enero.
- f) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de Emprendimiento, en el mes de enero.
- g) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de Fideicomiso, en el mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; velando por el resguardo de los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; manteniendo acondicionados y clasificados los bienes y suministros según su composición y uso en las estanterías respectivas del almacén.

- a) Se brindó apoyo con la redacción de los ingresos de insumos de Servicio de Desarrollo Empresarial, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de enero.
- b) Se brindó apoyo con la redacción de los ingresos de insumos para la MIPYME, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración, registro, control y actualización de entradas y salidas de los bienes y suministros del Almacén.

- a) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de enero.
- b) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de enero.
- c) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de enero.
- d) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de enero.
- e) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal de la Dirección del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, en el mes de enero.
- f) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de servicios de desarrollo empresarial, en el mes de enero.
- g) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de enero.
- h) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la logística de inventarios físicos periódicos del Almacén del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando cuatrimestralmente existencias y analizando el informe de movimientos de consumo de materiales y suministros.

- a) Se brindó apoyo en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos en el mes de enero.
- b) Se brindó apoyo en la colocación en las estanterías y orden en el mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado.

- a) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de enero.
- b) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de enero.
- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de enero.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción de las constancias de ingresos a almacén y a inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios

- a) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de enero.
- b) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de enero.
- c) Se brindó apoyo con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de enero.

ROBERTO
CARLOS
ARÉVALO LEMUS

Firmado digitalmente
por ROBERTO CARLOS
ARÉVALO LEMUS
Fecha: 2024.01.03
14:59:59 -06'00'

NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GERMAN ANTONIO ESTRADA OLIVA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 – Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias:**
- Se apoyó con la actualización del manual de Normas y Procedimientos ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLES PARA EMPLEO, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - Se apoyó con la propuesta del ACUERDO MINISTERIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLES PARA EMPLEO, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - Se apoyó con la propuesta del ACUERDO MINISTERIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
 - Se apoyó con el cumplimiento de lo establecido en el DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- b) **Brindar apoyo técnico para la el seguimiento y control de los fondos asignados para el proyecto de becas de inglés, según el artículo 108 decreto 16-2021, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022:**
- Se apoyó en el seguimiento y la evolución de la plataforma virtual creada para los usuarios aspirantes a la obtención de las becas, su correcto funcionamiento y detección de errores.
 - Se apoyó con el seguimiento a los casos de los becados que no pudieron cobrar sus tokens en el tiempo establecido.
- c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de recepción, conformación, revisión de expedientes de los candidatos que apliquen al proyecto de becas de inglés y realizar la selección y depuración de aspirantes al programa para solicitar autorización de las becas para los candidatos seleccionados:**
- Se apoyó en la revisión de las preguntas y respuesta del formulario que deberán llenar cada uno de los aspirantes.
- d) **Brindar apoyo técnico con la entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/u otros requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Direcciones y Programas, garantizando que cumplan con lo que indican las leyes vigentes respectivas; relacionados con compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105:**
- Se apoyó con la verificación del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes, dentro de las bases de Cotización de COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO PARA USO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA para su correcta aplicación dentro de las mismas.
 - Se apoyó con la verificación del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes, dentro de las bases de Cotización de SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LAS

INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA para su correcta aplicación dentro de las mismas.

- Se apoyó con la verificación del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes, dentro de las bases de Cotización de COMPRA DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA USO DEL VICEMINISTERIO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA para su correcta aplicación dentro de las mismas.
- e) **Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:**
- Se apoyó con la coordinación con los Centros Educativos que colaboran con el Ministerio de Economía para la emisión de los Informes Finales.

German Antonio Estrada Oliva  Firmado digitalmente
por German Antonio
Estrada Oliva



JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		Isaira Abihail Cruz Rodriguez	
Dependencia		DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES	
Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2024

Período de actividades	del :	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	-------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las Oficinas del Programa de Becas de Ingles y Enfermería, apoyar con asistencia para la atención de las reuniones que en las instalaciones se realicen

- Se apoyó técnicamente en recibir a personas que requerían información sobre su beca
- Se apoyó técnicamente en atender visitas de personal externo.
- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en quinto nivel de Plaza Vivar.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores ubicados en las Oficinas del Programa de Becas de Ingles y enfermería, para el servicio del personal que allí labora;

- Se apoyó técnicamente en recibir 4 garrafones de agua para el personal de becas
- Se apoyó técnicamente en coordinar la entrega del suministro de agua pura en los dispensadores.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas y área de Cafetería del Programa de Becas de Ingles y Enfermería

- Se brindó apoyo en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de Programa de becas
- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de la refrigeradora en Programa de Becas
- Se brindó apoyo en el mantenimiento de baños y áreas comunes

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la correcta administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas del Programa de Becas de Ingles y Enfermería

- Se apoyó técnicamente en mantener el control de los insumos como: café, azúcar, papel mayordomo, cremora, cucharas, servilletas para el personal de Programa de Becas
- Se apoyó técnicamente en el control de insumos de limpieza como: desinfectante, cloro, jabón de trastes, detergente, trapeadores.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindó apoyo en hacer entrega de documentos al despacho superior del Ministerio de Economía

- Se brindó apoyo en informar sobre el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamo o visito las oficinas del programa de Becas de Ingles y de Enfermería solicitando atención asesoría y/o información: dirigiéndolo con el personal correspondiente
- Se brindó apoyo a ubicar documentos de oficinas del programa de Fondo de becas de Ingles y de enfermería
- Se brindó apoyo en archivar documentos de becas de inglés y de enfermería.
- Se brindó apoyo en recibir documentos en fondo de becas
- Se brindó apoyo en seguimiento en respuesta de correos recibidos y repórtalos con el personal correspondiente
- Se brindó apoyo en registro de documento de correspondencia de egreso de oficinas del programa de becas de Ingles y de enfermería.
- Se brindó apoyo técnico en recepción
- Se brindó apoyo en registro de documento de correspondencia de ingreso de oficinas del programa de becas.



Isaira Abihail Cruz Rodriguez



Carlos Fonseca
Universidad Estrada

Vo. Bo. JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VICTOR MANUEL RUANO HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-042-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en actividades de Cooperación Internacional, vinculadas al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los planes de trabajo e informes de los contratistas, EPTISA, DEVPOLES, GOPA Y ASIES.
- b) **Apoyar técnicamente al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el análisis y verificación de propuestas de carácter administrativo financiero, así como los convenios que sean presentados para aprobación de las autoridades, que permitan el buen funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en el convenio de cooperación interinstitucional entre Mineduc y Mineco para su implementación.
- c) **Apoyar técnicamente al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el análisis de procesos tecnológicos que puedan incorporarse, para mejorar la prestación de los servicios que presta el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de herramientas digitales de apoyo para el control interno del Programa.
- d) **Brindar apoyo técnico en el enlace entre la Unión Europea y el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y los diferentes actores del Programa Empleo Digno.**
 - Se brindó apoyo en el seguimiento a oficios de gestión de temas propios del Convenio de Financiación.
- e) **Brindar apoyo técnico para la correcta ejecución de los recursos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de expedientes de reportes financieros del Programa correspondientes al mes de enero.
- f) **Brindar apoyo técnico en reuniones de trabajo con organizaciones privadas e instituciones internacionales, en el ámbito de la Cooperación Internacional y Proyectos ejecutados en alianza con el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la propuesta de apoyo a las municipalidades.

g) Brindar apoyo técnico en reuniones de seguimiento con autoridades del Ministerio de Educación, en los temas relacionados al Contrato Apoyo a la Consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala.

- Se brindó apoyo técnico en reuniones técnicas en conjunto con el Contratista GOPA en el marco del Contrato.
- Se brindó apoyo técnico en reunión de trabajo con enlaces técnicos de Mineduc en el marco del Convenio de Financiación.

h) Brindar apoyo técnico en reuniones de seguimiento con autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los temas relacionados al Contrato Apoyo para el Fortalecimiento del Mintrab en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED).

- Se brindó apoyo técnico en reuniones de trabajo con equipo técnico de Mintrab en el marco del contrato EPTISA.

i) Brindar apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con autoridades del INTECAP y aliados estratégicos relacionados al Contrato de Formación, capacitación técnica y certificación de capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a las certificaciones laborales en el marco del contrato.
- Se brindó apoyo en reuniones de seguimiento a la suspensión parcial del contrato.

j) Apoyar técnicamente en otros temas que le requieran el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente al Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en reuniones de trabajo.

XØVUÜ Øã{ aã[
T ØP WÒŠ áã äã(^} ø
ÜWØP U] [! Å Ø VUÜ
PÒÜP7PÖÒZ T ØP WÒŠ Å ÜWØP U
PÒÜP7PÖÒZÁ

Nombre y firma del Contratista
VICTOR MANUEL RUANO HERNÁNDEZ

JULIO RENE
ALARCÓN
Vo.Bo. AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello


Carlos Fernando
Ovando Estrada

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

Nombre completo del contratista	ROSSANNA EUGENIA JIMÉNEZ
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-043-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO DEL 2024
------------------------	-----	------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar y colaborar en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas, así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas;”.

- a) Se asesoró y colaboró en la atención de los usuarios que se han acercado a las oficinas del Fondo de Becas para conocer los requisitos sobre el Programa del Fondo de becas de inglés como de enfermería que se trabaja con el convenio del Instituto Tecnológico de Capacitación INTECAP e IGA.
- b) Se asesoró y colaboro en la atención de los becados del Fondo de Becas que lamentable te reporto INTECAP E IGA notas reprobadas y por tanto no recibieron el estipendio pactado según contrato de estudio para las becas de inglés como enfermería.

“Asesorar y colaborar en la elaboración de listados para aprobación de los aspirantes beneficiados con la beca, mediante la información generada a través de la plataforma de Becas MINECO”.

- a) Se asesoró y colaboró en la verificación, análisis y validación de los listados de los aspirantes beneficiados con la beca, los cuales fueron revisados en la plataforma Becas MINECO por tanto cumplieron satisfactoriamente con los requisitos presentados al Ministerio de Economía en su normativa vigente.
- b) Se asesoró y colaboró en revisar en el sistema de becas de forma digital si los usuarios beneficiados del Programa del Fondo de Becas llenaban los requisitos de documentos de soporte para ser integrados en las planillas.
- c) Se asesoró y colaboró en la verificación, análisis y validación de los expedientes de solicitudes de los aspirantes los cuales fueron revisados en la plataforma Becas MINECO los cuales cumplieron satisfactoriamente con los requisitos presentados y solicitados por el Ministerio de Economía.
- d) Se asesoró y colaboró en la revisión, validación de listados de beneficiarios de la beca de inglés y enfermería cargados a la plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala. Mediante la información generada a través de la Plataforma de Becas MINECO, base de datos de los becados acreedores del pago correspondiente, documentos digitales cargados en la plataforma utilizados para la conformación del expediente digital, con la planilla, la nota de solicitud, la resolución de aprobación, la resolución de pago, el contrato de CHN y el Acuerdo ministerial.

“Asesorar y colaborar con elaboración de expedientes de pago: Mediante la información generada a través de la Plataforma Becas MINECO, base de datos de los becados acreedores del pago correspondiente, documentos digitales cargados en la plataforma utilizados para la conformación del expediente digital”.

- a) Se asesoró y colaboró en la conformación digital de los expedientes de los aspirantes beneficiados con la beca conforme a los documentos que cada uno de las personas solicitantes cargaron a la plataforma de Becas MINECO por cuanto se procedió a su revisión en plataforma su control y registro.
- b) Se asesoró y colaboró con el control y seguimiento a los expedientes de trámites relacionados a Becas, validar que la información ingresada al sistema de becas cumpla con los requerimientos establecidos para aplicar al sistema de becas”
- c) Se asesoró y colaboró en emisión de listados de los aspirantes beneficiados con becas, validados para solicitar resolución de aprobación, para la elaboración y aprobación de la planilla”
- d) Se asesoró y colaboró en la participación de reuniones con la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el objeto de darles el seguimiento oportuno y diligente a los casos de los becados que han presentado inconsistencias en el sistema digital de Becas MINECO.
- e) Se asesoró y colaboró en realizar llamadas telefónicas como envió de correo de electrónicos sobre verificación de datos personales de los aspirantes para corroborar las planillas de solicitudes varias al Banco CHN.
- f) Se asesoró y colaboró con la emisión de reportes e informes para trasladar a la Dirección de Servicios Financieros y Empresariales de la MIPYME relacionados al Programa de Becas de Ministerio de Economía.

ROSSANNA
EUGENIA
JIMÉNEZ
SOA

Firmado digitalmente
por ROSSANNA
EUGENIA JIMÉNEZ
SOA
Fecha: 2024.01.10
11:02:10 -06'00'

Firma del contratista



JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Claudia Cecilia Bucaro Arana
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-044-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brinda apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.

- a. Se asesoró y colaboró al brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

“Asesorar y colaborar velando por el cumplimiento de la base legal aplicable, Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento para el uso de Subsidios y subvenciones, Disposiciones para la Administración del Fondo del Becas de Ingles y Enfermería del Ministerio de Economía”.

- a. Se asesoró y colaboró al velar por el cumplimiento de la base legal aplicable, Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento para el uso de Subsidios y subvenciones, Disposiciones para la Administración del Fondo del Becas de Ingles y Enfermería del Ministerio de Economía.

“Asesorar y colaborar con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nómina, gráficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades”.

- a. Se asesoró y colaboró con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nómina, gráficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes de trámite relacionados con becas.

Asesorar y colaborar en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas”.

- a. Se asesoró y colaboró en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas.
- b. Se asesoró y colaboró en la atención de las personas que visitan las oficinas por información referente a Tokens de pago.

Se asesoró y colaboró en otros temas que requirió el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

CLAUDIA
CECILIA
BUCARO ARANA

Firmado digitalmente
por CLAUDIA CECILIA
BUCARO ARANA
Fecha: 2024.01.10
16:04:33 -06'00'

Firma del contratista



Vo.Bo.

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA ELISA CONTRERAS SOLORZANO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-045-029-2024
Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al: 31 DE ENERO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: *“Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;”.*

- Se apoyó en la revisión de la propuesta de INAP del macroproceso del VMIPYME para continuar con la defición de procesos y estrategias para lograr los objetivos deseados y alineación con los objetivos del Ministerio de Economía y del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se apoyó en la elaboración de una hoja de ruta para la elaboración de manuales, procedimientos y toda la documentación necesaria para los programas de SDE.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con promover, incentivar y fomentar los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.*

- Se apoyó en la revisión de la planificación de actividades del mes de enero y febrero 2024 de las Sedes de Dinamización Económica, para asegurar el alineamiento a la Política Económica 2016-2021, la Política Nacional de Competitividad, la Política Nacional de Emprendimiento y la Ley de Desarrollo y Protección Artesanal.
- Se apoyó en implementación de actividades para fortalecer el conocimiento de los delegados y asistentes de las sedes de dinamización económica con respecto a los programas manejados dentro de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para su posterior divulgación en el interior del país y fortalecer el trabajo realizado desde las sedes.
- Se apoyó en la revisión y planificación de actividades con los delegados departamentales de las sedes de dinamización económica para fortalecer el desarrollo económico local en territorio.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la propuesta, programación, implementación de estrategias y desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; a nivel nacional en las áreas de comercialización, productividad, competitividad, asociatividad,*

emprendimiento, incubadoras empresariales y/u otros relevantes de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes”.

- Se apoyó y colaboró en la revisión de la planificación de actividades de los programas de Promoción Comercial, Articulación Productiva, Innovación Artesanal, Sedes de Dinamización Económica y Emprendimiento del mes de enero y febrero 2024.
- Se apoyó y colaboró en la revisión de la información para solicitud de cuota del mes de enero 2024 y cuota de febrero 2024 de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó y colaboró con la recopilación y revisión de estrategias de los programas de Promoción Comercial, Articulación Productiva, Innovación Artesanal, Sedes de Dinamización Económica y Emprendimiento, para llegar al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de enero 2024 y resto del año 2024.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la promoción de los programas y proyectos de servicios de desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, creando alianzas con entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, organismos internacionales y/u otros; y facilitando la canalización de recursos nacionales e internacionales, financieros y técnicos para el desarrollo competitivo del Sector”.*

- Se apoyó con el seguimiento del proyecto de apoyo a Sello Blanco de los 3 organismos del sistema de naciones unidas (PMA, OIT y UNFPA), con la recopilación de la información del componente realizado por UNFPA para la documentación y resguardo de información para reportar. También se apoyó con la gestión para la recepción del componente de PMA.
- Se apoyó con el seguimiento del proyecto de Banco de Hilos con Taiwán.
- Se apoyó con el seguimiento del proyecto del BCIE en favor del programa de Sello Blanco.
- Se apoyó con el seguimiento del proyecto de Fortalecimiento a las cadenas de valor, TCP, con FAO.
- Se apoyó con el seguimiento del convenio con ONU Mujeres.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que faciliten la ampliación de cobertura y mejoramiento de la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios de desarrollo empresarial; facilitando el establecimiento de sistemas tecnológicos y de información que permitan la transferencia e intercambio de experiencias, tecnología, métodos, técnicas productivas, operativas y gerenciales; de inversiones e infraestructura; ventas y adquisiciones y otros relevantes”.*

- Se revisó y recibió el archivo consolidado de información, que recopila Monitoreo y evaluación, para reportar la planificación y los resultados dentro de SDE del mes de enero 2024.
- Se apoyó en recopilación de información de resultados del año 2024 de los programas de SDE.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas y resultados de los Centros de Atención MIPYME, Sedes Regionales y Centros de Atención PROMIPYME; Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto; Programas y Proyectos para el Fortalecimiento de Cooperativas; Programas y Proyectos y actividades realizadas por Promoción Comercial, MIPYME Proveedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Comercialización Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresarialidad Femenina, Mipyme Exportadora; Programas y Proyectos de Fortalecimiento al Emprendimiento.”*

- Se asesoró y colaboró con el análisis, seguimiento y evaluación del avance de metas físicas y resultados del mes de enero del 2024 de los programas a cargo de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró con el análisis, seguimiento y evaluación del avance metas presupuestarias y resultados del mes de noviembre del 2024 de los programas a cargo de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el análisis, seguimiento y evaluación de la calidad y cantidad de información, apoyo y orientación sobre los servicios de desarrollo empresarial dirigidos y brindados a las microempresas, pequeñas y medianas empresas, brindado a través de los sistemas de soporte de las Dependencias de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.*

- Se asesoró y colaboró con la recopilación de logros, resultados e indicadores de avances del mes de enero del 2024 y acumulado del año 2024 de los programas a cargo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó al área de comunicación generando material para su publicación de los resultados obtenidos durante el mes de enero del 2024 por Servicios de Desarrollo Empresarial y de parte del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme para visibilizar los programas que se tienen para emprendedores y mipyme.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las Dependencias de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes”.*

- Se asesoró y colaboró con la revisión del plan operativo anual y avance en metas, al mes de enero del 2024, dentro de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró con la revisión de las estrategias a seguir por la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para garantizar el cumplimiento de las metas anuales establecidas dentro del plan operativo anual para el mes de enero del 2024.
- Se revisaron y entregaron los informes solicitados de transición, de planificación y proyectos y de Despacho.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la identificación de las necesidades de capacitación del sector empresarial; proponiendo y desarrollando programas dirigidos a fortalecer las capacidades de los empresarios e instituciones intermediarias”.*

- Se apoyó y colaboró con la revisión de las actividades y capacitaciones planteadas para el mes de enero del 2024 de los programas realizados dentro de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó en la revisión de los temas de capacitación para el personal de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.”*

- Se apoyó con el seguimiento de compromisos presidenciales y de alcaldes de forma semanal.
- Se apoyó con el seguimiento del Proyecto de Política Pública para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala por parte del INGUAT.

- Se apoyó con el seguimiento de la propuesta de acuerdo gubernativo de las ETCAE del Ministerio de Educación.
- Se apoyó con el seguimiento del convenio con el Ministerio de Educación.

**OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO**

Firmado digitalmente
por OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Olga Elisa Contreras Solórzano

Nombre y firma del contratista



Carlos Fernández
Escobar Estrada

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA ORTIZ DE LA CRUZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-046-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto; Programas y Proyectos para el Fortalecimiento de Cooperativas; Programas y Proyectos y actividades realizadas por Promoción Comercial, MIPYME Proveedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Comercialización Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresariedad Femenina, MIPYME Exportadora; los programas y proyectos de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como los relacionados a la Dirección de SDE”.*

- a) Se asesoró en la revisión del Plan Operativo Anual, correspondiente al año en curso.
- b) Se apoyó en la formulación de una nueva herramienta de medición de planificación de las actividades a realizar por cada departamento de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial”.*

- a) Se asesoró y colaboró en elaboración de una nueva herramienta de seguimiento semanal para los departamentos de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se asesoró y colaboró con la reunión de seguimiento con el tema de compras.
- c) Se colaboró con la consolidación de las actividades semanales del equipo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial”.*

- a) Se asesoró y colaboró en la gestión para la capacitación “Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” con el Departamento de Desarrollo Institucional.

ACTIVIDAD TDR: *“Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes”.*

- a) Se asesoró con la revisión de la planificación de las metas y resultados del Plan Operativo Anual y su entrega a través de oficio a Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

ACTIVIDAD TDR: "Asesorar y colaborar con la vinculación de la operación de las actividades de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de desarrollo empresarial".

- a) Se asesoró en la vinculación de las actividades programadas del equipo de SDE, a través de la reunión de compras y centro de costos.
- b) Se asesoró con análisis y vertido de información correspondiente al seguimiento físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional ante SEGEPLAN para informar del 6to bimestre.

ACTIVIDAD TDR: "Asesorar y colaborar con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME".

- a) Se apoyó en la herramienta de seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional.
- b) Se apoyó en la herramienta de seguimiento financiero de las actividades programadas por los departamentos de SDE para el Plan Anual de Compras -PAC-

ACTIVIDAD TDR: "Asesorar y colaborar con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores claves de desempeño de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera."

- b) Se asesoró y colaboró con la elaboración de oficio de respuesta a solicitud del vicedespacho.

**GABRIELA
ALEJANDR
A ORTIZ DE
LA CRUZ**
Firmado digitalmente por
GABRIELA
ALEJANDRA ORTIZ
DE LA CRUZ
Fecha: 2024.01.10
15:30:23 -06'00'

Firma del contratista

**OLGA ELISA
CONTRERA
S
SOLÓRZAN
O**
Firmado digitalmente
por OLGA
ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Vo.Bo.

**JULIO
RENE
ALARCÓN
AQUINO**
Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ANA PAULA ALVARADO CÁRDENAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	No. MIPYME-105-047-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero del 2024	al:	31 de enero del 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Asesorar y colaborar con la implementación y diseño del material gráfico, audiovisual y las estrategias de diseño gráfico necesarias para alcanzar las metas y resultados de los Programas y Proyectos implementados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la infografía para el Programa Sello Blanco.
- Se brindó apoyo en la diagramación de 4 calendarios con las actividades a realizarse semanalmente por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo en la compilación y envío del informe de rendición y planificación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría profesional en la planificación e implementación de método para la optimización del flujo y control de las solicitudes de diseño, esto para mejorar la eficiencia en la ejecución de proyectos.

b. Asesorar y colaborar con la implementación y diseño del material gráfico, audiovisual y las estrategias de diseño gráfico necesarias para alcanzar las metas y resultados de los Programas y Proyectos implementados por los Centros de Atención a MIPYME, Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas, Promoción Comercial y Guatemala Emprende;

- Se brindó apoyo en la participación de reunión para la planificación y alineación de estrategias para la mejora en áreas de diseño, comunicación, branding y eventos a realizarse por los Programa MIPYME Proveedor del Estado, Inteligencia de Mercados, Guatemala Emprende, Sedes de Dinamización Económica, Formalización de Empresas y Mi Pueblo, Mi Producto.

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

- Se brindó apoyo en la participación de 2 reuniones con el grupo de análisis de medios y estratégico económico del Ministerio de Economía para la creación semanal de la presentación sobre las noticias sobresalientes nacionales e internacionales relacionadas a la economía del país.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 2 presentaciones sobre el análisis de medios y estratégico económico semanales en apoyo al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la diagramación de 6 notas de prensa sobre las actividades llevadas a cabo por Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó apoyo en la diagramación del boletín de Ruta del emprendedor para dar a conocer los eventos llevados a cabo por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.



Firmado digitalmente por
ANA PAULA
ALVARADO
CARDENAS

Ana Paula Alvarado Cárdenas

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por OLGA ELISA CONTRERAS SOLÓRZANO

JULIO
RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIELA DEL ROSARIO HERNANDEZ FUENTES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-048-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-----	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende".**

- a) Se asesoró a emprendedores en el tema de Formalización, iniciando las gestiones para la inscripción de sus empresas ante el Registro Mercantil.
- b) Se asesoró a emprendedores en tema de Sociedades de Emprendimiento.
- c) Se asesoró a instituciones en el ámbito privado.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.

- a) Se asesoró vía telefónica a personas de la empresa denominada ORIGEN sobre las formas de poder formalizarse.
- b) Se asesoró por tercera vez, a personal de la Sociedad de Emprendimiento que desea ser inscrita denominada EVERMERCK, por en el tema del objeto innovador.
- c) Se asesoró a micro empresarios y medianos empresarios, en el tema de formalización y poder tomarlos en cuenta en el programa.

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se asesoró a personas individualmente en el tema de formalización, logrando iniciar las gestiones de inscripción de las empresas.
- b) Se asesoró a personas vía telefónica y a quienes de forma personal acudieron a la Sede de SDE a pedir asesoría en el tema de formalización y los requisitos a cumplir.
- c) Se asesoró a varias personas en el objeto de las sociedades de emprendimiento en cuanto al tema de la innovación para que puedan ser aprobadas.

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar fortaleciendo el vínculo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con el Registro Mercantil, actualizando y gestionando toda la información que ambas Dependencias requieran como parte del proceso de formalización empresarial de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.**

- a) Se colaboró sosteniendo reunión con autoridades del Registro Mercantil para tratar asunto relacionado a las inscripciones de las empresas mercantiles.
- b) Se colaboró continuando con el tema de la transición de la calificación del objeto de Sociedades de Emprendimiento al Registro Mercantil.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se colaboró, realizando el Informe Final referente al proceso de transición de la calificación de objeto de las Sociedades de Emprendimiento, en el cual se detalle la

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

culminación del proceso, para que sea responsabilidad del Registro Mercantil, la calificación de dichos objetos, y así dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

b) Se colaboró en todo lo relativo al tema de transición de la calificación del objeto de las Sociedades de Emprendimiento.

**Mariela Del Rosario
Hernández Fuentes**
Firmado digitalmente por
Mariela Del Rosario
Hernández Fuentes
Fecha: 2024.01.10 12:48:00
-06'00'

**OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO**
Firmado
digitalmente por
OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**
Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo . Bo . _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Abel Oswaldo Orellana
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2024,
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	DÍA 02, de Enero, 2024	al:	DIA 31, de Enero, 2024
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional con actividades de promoción dirigidas a la MIPYME de Guatemala e informar a la población guatemalteca para dar a conocer las actividades que realiza el Viceministerio de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio de Economía, en el marco de los instrumentos y acciones disponibles en el Ministerio.

- Se apoyó profesional en la elaboración de 2 boletines informativo (Ruta del Emprendedor edición enero 2024) un micro periódico donde se da a conocer las actividades más importantes realizadas por los programas que componen la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, dar a conocer casos de éxito y promocionar los eventos que se realizaran en las próximas fechas.
 - Creación contenido
 - Recopilación de información
 - Recopilación de fotografías
 - Redacción de las noticias
 - Entrevista casos de éxitos
 - Seguimiento en la diagramación
 - Divulgación interna y externa
- Se apoyó profesionalmente con la redacción, recopilación de información selección de fotografías y seguimiento en la diagramación y publicación en redes sociales de 5 notas de prensa sobre las diferentes actividades que realizan los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

B) Brindar apoyo profesional y colaborar con los Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, que así lo soliciten, el apoyo en la logística, montaje, toma de fotografía, maestro de ceremonia y manejo de medios en las actividades que desarrollen.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión con el programa Mi Pueblo Mi Producto para establecer una estrategia de comunicación para promocionar dicho programa.

C) Brindar apoyo profesional con la unidad de Ferias y Encuentros Comerciales en la promoción, montaje y desarrollo de las Ferias MIPYME y otras ferias dentro y fuera del país que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión con la sección de Ferias y Encuentros comerciales para definir el montaje y logística del bazar del día del Cariño.

D) Brindar apoyo profesional y colaborar con los coordinadores de los diferentes departamentos, programas y proyectos de la Dirección de SDE, con el diseño de actividades promocionales, así como facilitar material promocional para los eventos que organizan y en los que participan los delegados departamentales y demás coordinadores de las unidades que conforman SDE.

- Se apoyó profesionalmente con reuniones de trabajo con los departamentos de Promoción Comercial e Innovación Artesanal para definir productos promocionales a utilizar durante el presente año en los diferentes eventos programados.

E) Brindar apoyo profesional y colaborar con la actualización y manejo de la información que se disponga en las plataformas electrónicas de información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que promueve la Dirección de SDE para beneficiar a la MIPYME, de acuerdo con la oferta disponible, así como en la detección de la demanda, para informar y vincular a los empresarios en diversos temas sobre los que busquen mejorar la competitividad de su empresa y canalizar la información sobre los procesos pertinentes.

- Se apoyó profesionalmente a 2 personas a quienes se les brindó información de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

F) Brindar apoyo profesional y colaborar en el enlace entre las instituciones públicas y privadas interesadas en conocer acerca de los servicios de desarrollo empresarial; y las diferentes instancias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se colaboró profesionalmente en la revisión y envío de una invitación de un evento programado por la sede de Dinamización Económica del departamento de Jutiapa.

G) Brindar apoyo profesional y colaborar con empresarios y público en general, interesado en información de los servicios de desarrollo empresarial, orientados al fomento y fortalecimiento de las MIPYME del país.

H) Brindar apoyo profesional y colaborar con participar en cursos, capacitaciones, seminarios, pasantías y/o eventos, dentro o fuera del país, a requerimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME o sus dependencias, en apoyo a la actividad que desarrolle; replicando los conocimientos adquiridos y socializar la información con el demás personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se apoyó profesionalmente en la participación de la capacitación sobre Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO,

I) Brindar apoyo profesional y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la propuesta para instalar un estudio de transmisión para ser utilizado para realizar Pódcast que sirvan para capacitar al as Mipymes y promocionar las diferentes actividades realizadas por los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Abel Oswaldo
Orellana (Soa)

Firmado digitalmente por
Abel Oswaldo Orellana (Soa)
Fecha: 2024.01.11 14:37:56
-06'00'

Lic. Abel Oswaldo Orellana

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
OLGA ELISA CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mónica Elizabeth Mendoza Muralles
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-050-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del	02 DE ENERO, 2024	al:	31 DE ENERO, 2024
------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- a. Se brindó apoyo en el cumplimiento de los reglamentos y normativas vigentes para el correcto funcionamiento del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a. Se brindó apoyo con la ejecución de las gestiones administrativas de las oficinas de Servicio de Desarrollo Empresarial.

Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a. Se brindó apoyo de forma interna y externa en la recepción, organización y egreso de la papelería trasladada a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b. Se brindó apoyo con la distribución de la papelería interna y externa que fue trasladada a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c. Se brindó apoyo con el archivo de la información que ingresó a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.

- a. Se brindó apoyo al público interno y externo que se comunicó telefónicamente proporcionándole la información solicitada y/o se le trasladó con el área o persona correspondiente, asimismo se le brindó seguimiento a lo requerido.
- b. Se brindó apoyo en orientar e informar al público que visitó las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial por diferentes motivos y temas a tratar.

Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida.

- a. Se brindó apoyo con la recepción y registro escrito y digital de la correspondencia de los documentos que ingresaron y egresaron a las oficinas de Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b. Se brindó apoyo con la distribución y seguimiento de los documentos a las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c. Se brindó apoyo con la orientación y corrección de la documentación enviada y recibida en las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias;

- a. Se Brindó apoyo en el seguimiento del archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias.

MÓNICA
ELIZABETH
MENDOZA
MURALLES

Firmado digitalmente
por MÓNICA
ELIZABETH MENDOZA
MURALLES
Fecha: 2024.01.10
11:43:02 -06'00'

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZAN
O

Firmado
digitalmente
por OLGA
ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA ZULEMA GONZÁLEZ DE LEÓN		
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial		
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2024
Período de actividades	del :	02 de Enero 2024	al: 31 de Enero 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones;

- a. Se apoyó técnicamente en el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en realizar el reporte y enviarlo al departamento de compras.

Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;

- a. Se apoyó técnicamente en la limpieza del área de reuniones, vidrios, mesas y sillas.
- b. Se apoyó técnicamente a los asistentes de las diferentes reuniones con los insumos de bebidas requeridas.
- c. Se apoyó técnicamente en las oficinas de Emprendimiento en el 4to. Nivel con la limpieza de salón de reuniones y se atendió las diferentes reuniones.

Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento;

- a. Se apoyó técnicamente en la Limpieza y mantenimiento del área cafetería, tanto los muebles, como los aparatos eléctricos, refrigeradora, cafeteras, microondas.
- b. Se apoyó técnicamente en suministrar y colocar el garrafón de agua pura en los dispensadores

Brindar apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores y los ecofiltros ubicados en las Oficinas de Servicios

- a. Se apoyó técnicamente en el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en realizar el reporte y enviarlo al departamento de compras.

Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas;

- a. Se apoyó técnicamente en la Limpieza de Escritorios de oficina de todo el personal, así como también en computadoras, fotocopiadoras y archivos.
- b. Se apoyó técnicamente en la recolección y extracción de basura de cada escritorio, así como del área de cafetería.
- c. Se apoyó técnicamente en la Limpieza del área de exhibición de productos.

Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;

- a. Se apoyó técnicamente en la limpieza de puertas de vidrio, puertas de baños, ventanas, vidrios y estructuras.
- b. Se apoyó técnicamente en la limpieza de baños, pisos de las oficinas.
- c. Se apoyó técnicamente en la limpieza de equipos de suministros de agua, refrigeradora, cafeteras.

Brindar apoyo técnico con la correcta administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;

- a. Se apoyó técnicamente en mantener el área limpia de bodega de insumos.
- b. Se apoyó técnicamente en llevar el control del consumo de suministros de limpieza y cafetería.

i) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, solicitando a través de la Jefatura Administrativa los requerimientos mensuales;

- a. Se apoyó técnicamente en llevar el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en la realización del reporte de suministros y requerimientos para el mes.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior.

- a. Se apoyó técnicamente en las oficinas de Emprendimiento en el 4rto. Nivel con la limpieza de salón de reuniones y se atendió las diferentes reuniones del Ministerio de Economía

Karla
Zulema
González
de León

Firmado
digitalmente por
Karla Zulema
González de León
Fecha: 2024.01.10
11:36:08 -06'00'

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado
digitalmente por
OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Vo.Bo.

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Firma del contratista

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Violeta Carolina Moreno Pérez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-052-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	de:	02 ENERO 2024	al:	31 de ENERO 2024
-------------------------------	------------	---------------	------------	------------------

Actividades Realizadas

Asesorar y colaborar con la vinculación y comunicación con agregados comerciales, para que conozcan los productos de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala, promoviendo el consumo de los productos de las MIPYMES.

- Se asesoró y colaboró en la vinculación de empresas y comunicación en el seguimiento de la planificación y acciones estratégicas 2024, con la Dirección de Política Económica del Ministerio de Relaciones Exteriores; los consejeros y agregados comerciales de Guatemala en el mundo para la promoción de productos y servicios guatemaltecos de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las alianzas estratégicas con agregados comerciales representados en Guatemala, cámaras binacionales de comercio y agencias de promoción comercial, especialmente los nuevos agregados comerciales.

Asesorar y colaborar con la revisión y seguimiento de los estudios de mercado de los productos que ofrecen las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala.

- Se asesoró y colaboró con la identificación, revisión y seguimiento de diversos estudios de mercado de productos guatemaltecos para la promoción de productos de las MIPyMEs en el extranjero, así como perfiles de productos para el mercado europeo, latinoamericano, Medio Oriente (países árabes) y estadounidense.

Asesorar y colaborar con la revisión y seguimiento de propuestas y desarrollo de proyectos y/o alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y/o privadas, agregados comerciales y/o empresarios dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo los productos creados por MIPYMES dentro de las exhibiciones en puntos estratégicos y/o actividades de ferias y/o encuentros comerciales.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de alianzas estratégicas con instituciones de gobierno, cooperación internacional; empresas del sector privado; la Red Centroamericana del comercio centroamericano REDCA para la identificación de compradores en el mercado internacional para promover los diferentes productos de las MIPYMES.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de alianzas estratégicas con los programas de Promoción Comercial de la MIPYME, para la reactivación económica de sector pesquero artesanal.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la planificación estratégica y planes de acción de los diferentes programas del Departamento de Promoción Comercial. con PAGE, FAO, GIZ, UE, FONDO TIERRAS, MAGA y otros.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de reuniones interinstitucionales con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) en apoyo a grupos pre cooperativo y cooperativo.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a reuniones con varias instituciones del sector privado.

Asesorar y colaborar con el seguimiento y desarrollo del plan estratégico para la vinculación de empresarios con el mercado nacional, países de la región SICA y/u otros mercados.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la planificación estratégica con la Red Centroamericana de Comercio (REDCA).

Asesorar y colaborar con el seguimiento a la promoción y desarrollo de eventos de comercialización, ruedas de negocios, ferias y encuentros comerciales en Centros Comerciales para promover los productos creados por Pequeñas y Medianas Empresas multisectoriales.

- Se asesoró y colaboró con definición de diversos eventos de comercialización ruedas de negocios, ferias y encuentros comerciales para promover los productos de bienes y servicios creados por Pequeñas y Medianas Empresas multisectoriales para el 2024 en los diferentes departamentos y a nivel nacional, así como eventos virtuales.

Asesorar y colaborar con el seguimiento a las mesas interinstitucionales con agregados comerciales, empresarios y otros actores que apoyen la comercialización nacional e internacional.

- Se asesoró y colaboró con la participación de las mesas interinstitucionales con agregados comerciales para la comercialización de productos nacionales a nivel internacional, así como la mesa intersectorial de PAGE. GIZ-RD, Zona de Adyacencia.

Asesorar y colaborar con el seguimiento a la promoción y el desarrollo del Programa MIPYME Proveedora del Estado, Proyecto MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor y encadenamiento productivo, Inteligencia de Mercados y Ferias y Encuentros Comerciales, así como todos proyectos que sean incluidos en dichos programas.

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento del desarrollo del Programa MIPYME Proveedora del Estado y el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró con el Programa MIPYME Exportadora, y el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró con el Programa Cadenas de Valor, en el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró en planificación de las consultorías de cadenas de valor para diferentes departamentos.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las visitas de campo.
- Se asesoró y colaboró con el Programa de Inteligencia de Mercados, en el seguimiento del plan de acción 2024.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las acciones estratégicas del programa de capacitación de MSF, las asesorías y asistencias técnicas a nivel nacional 2024
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de Programa de capacitación 2024
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la formación de cooperativas con los diferentes sectores productivos a nivel nacional.
- Se asesoró y colaboró en la divulgación los diferentes los programas de Promoción Comercial de la MIPYME y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de reuniones interinstitucionales, FAO, GIZ, PAGE, Delegaciones departamentales MINECO, Fondo de Tierras, zonas de adyacencia, municipalidades, Cadena de valor agropecuarias, cooperativas, asociaciones y ECAS

Asesorar y colaborar con la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de promoción Comercial, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, POA.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento del presupuesto 2024 de cada uno de los programas y el seguimiento de las metas físicas y presupuestarias del POA.
- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el equipo de Promoción Comercial de la MIPYME para dar seguimiento a las tareas y proyectos.
- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el equipo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de la MIPYME, para el seguimiento de los diferentes programas.

Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.

- Se asesoró y colaboró en la revisión de informes y facturas del equipo de Promoción Comercial.

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

- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el Viceministro MIPYME y la Dirección SDE.
- Seguimiento plan estratégico mesa técnica MAGA-MINECO-FAO

VIOLETA CAROLINA MORENO PEREZ
Firmado digitalmente por
VIOLETA CAROLINA
MORENO PEREZ

Firma del contratista

OLGA ELISA CONTRERAS SOLÓRZANO
Firmado digitalmente por
OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial.		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias

- Se apoyó con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía durante el presente mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.

- Se asesoró con la promoción de los lineamientos de la Política Económica Vigente, relacionados a la dinamización de la economía territorial, la política nacional de competitividad y la de emprendimiento “Guatemala Emprende” en los sectores de las cadenas de valor de cacao, cardamomo, aguacate y miel.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar acompañando a los diferentes eslabones y mesas sectoriales de representación de cadenas de valor priorizadas en la identificación, planificación y desarrollo de proyectos que ayuden a alcanzar el desarrollo pleno de las cadenas de valor, principalmente en el valor agregado a la producción primaria:

- Se asesoró y colaboró con la ejecución y planificación de acciones de implementación y comercialización en la mesa sectorial de desarrollo económico FAO – MAGA – MINECO.
- Seguimiento al desarrollo de actividades técnicas y de apoyo en la mesas técnicas de fortalecimiento de la cadenas de cacao, miel, aguacate y cardamomo, en los departamentos de Alta Verapaz, Izabal, Suchitepéquez, Retalhuleu.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en los procesos de dialogo público- privado sobre el desarrollo de las cadenas de valor seleccionadas, así como el apoyo en la conformación de grupos organizaciones y cooperativas:

- Se asesoró en el proceso de seguimiento para la conformación de las cooperativas de productores y transformadores de aguacate.
- Se asesoró en el proceso de seguimiento para la implementación de la hoja de ruta para las cadenas de aguacate, cardamomo, cacao y miel como parte del proyecto de Cadenas de Valor y apoyo a Cooperativas que se implementa en coordinación con FAO.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el mapeo e identificación por medio de visitas de campo a las diferentes cadenas de valor que pueden ser beneficiadas a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento al mapeo e identificación por medio de visita de campo a organizaciones de productores, comercializadores y transformadores de la cadena de valor de aguacate en los departamentos de Sololá y Chimaltenango.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en la formulación, revisión y desarrollo de propuestas de asistencia técnica y capacitación a grupos, organizaciones y cooperativas en cada una de las cadenas seleccionadas:

- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de las cadenas de valor priorizadas para el trabajo durante el presente año. Así como de cadenas de reciente formación, como Productos del Mar, frutos rojos, frutas nativas, hortalizas orientales, entre otras.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo con los avances de encadenamiento productivo.

- Se asesoró y colaboró presentando a la Dirección y al Viceministerio de desarrollo de la MIPYME los avances y resultados de acuerdo con cada uno de los encadenamientos productivos que se atendieron en los diferentes departamentos del país durante el mes de enero.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en el proceso desde la planificación de consultores, metodología, levantamiento de información y de preparación de informes y consultorías para las cadenas de valor priorizadas:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's para la contratación de consultores para la ejecución del proyecto de fortalecimiento de cadenas de valor de café y vegetales de exportación en coordinación con la FAO.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's para la contratación de consultores para el diseño de la Ruta del Cacao, en el suroccidente en coordinación con el proyecto PAGE.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la promoción del encadenamiento productivo en las diferentes regiones a través de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con la promoción de encadenamientos productivos de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en los departamentos de Retalhuleu, San Marcos, Chimaltenango, Alta Verapaz, Sololá y Chimaltenango, con el apoyo a las cadenas de valor de aguacate, cacao, cardamomo, miel, vegetales de exportación y pesca artesanal.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y/o externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto Alianza para la Acción de la Economía Verde –PAGE- en coordinación con los ministerios de Ambiente y Recursos Naturales y Finanzas y las Naciones Unidas, como representante del MINECO en la mesa técnica del proyecto.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto “Cadenas de Valor priorizadas y Apoyo a Cooperativas” con la FAO para el inicio de actividades de campo.
- Se asesoró y colaboró para elaborar informe final de la ejecución de las actividades del proyecto de Fortalecimiento de la Cadena de Valor de Cacao Diferenciado Guatemalteco post covid 19”.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se asesoró y colaboró, en el seguimiento con los requerimientos solicitados por el Viceministerio relacionados a la mesa técnica de desarrollo económico integral entre el MAGA – FAO – MINECO.

- Se asesoró y colaboró con la participación en el evento de capacitación “Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO

JULIO ALFONSO
RUANO
HERNÁNDEZ

Firmado
digitalmente por
JULIO ALFONSO
RUANO HERNÁNDEZ

Nombre y firma del Contratista

VIOLETA
CAROLINA
MORENO PEREZ

Firmado
digitalmente por
VIOLETA CAROLINA
MORENO PEREZ

Nombre de autoridad Inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR FERNANDO JOSÉ ARCEYUZ MADRÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias
 - Se asesoró con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía a consultas realizadas por asociaciones y cooperativas, municipalidades y entes de cooperación.
- b) Brindar asesoría profesional con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.
 - Se asesoró con la promoción de los lineamientos a MIPYMES que elaboran alimentos y bebidas artesanales a todo nivel, para la reactivación económica, sobre los requisitos obligatorios de licencias sanitarias de los establecimientos y registros sanitarios de los productos para poder promocionarlos y comercializarlos.
- c) Asesorar en la formulación y revisión de propuestas de asistencia técnica y capacitación de emprendedores, MYPME, organizaciones y cooperativas sobre regulaciones sanitarias:
 - Se asesoró profesionalmente y realizó asistencia técnica y capacitaciones virtual y/o presencial sobre la legislación sanitaria y registros sanitarios, – pre auditoría- y módulos de capacitación, a las MIPYMES, y sedes de la dirección de SDE.
- d) Asesorar el proceso desde la planificación, metodología de trabajo, seguimiento, revisión de informes y consultorías para la MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras para obtener su licencia sanitaria y sus productos para obtener su registro sanitario:
 - Se asesoró a Proseresa en ingreso de expedientes para registros sanitarios
 - Asesorar profesionalmente por medio de visita.
- e) Asesorar por medio de visitas de campo a MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras a fin de dar asistencia técnica en el cumplimiento de las Regulaciones Sanitarias (instalaciones, equipos, acceso, procesos, etc.) en las diferentes regiones a través de las Sedes de Dinamización Económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:
 - Se asesoró a la SDE de Totonicapán para el registro sanitario de harinas de amaranto.

- f) Asesorar en los procesos de organización de talleres y otras capacitaciones, virtuales y presenciales, para los empresarios priorizados, en cuanto a legislación sanitaria para poder comercializar:
- Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener la Licencia Sanitaria de Establecimientos Fabricantes de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
 - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener los Registros Sanitarios de productos Sanitaria de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
 - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de un buen Etiquetado General de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
- g) Asesorar en la elaboración de manuales y material divulgativo para facilitar las acciones de obtención de licencias y registros sanitarios:
- Se asesoró y avanzó la elaboración del manual de facilitación, guía y principales requisitos para obtener licencias sanitarias de acuerdo a su clasificación.
Se asesoró y avanzó en la elaboración de la guía y principales requisitos para obtener registros sanitarios.
- h) Asesorar y coordinar para los trámites necesarios en la obtención de licencias sanitarias y registros sanitarios en los diferentes ministerios de acuerdo a su competencia:
- Se asesoró y atendió, de acuerdo a los reglamentos específicos nacionales, de Centroamérica, en los requisitos de cumplimiento de los alimentos y bebidas procesadas y alimentos no procesados, a las personas encargadas del programa de Sello Blanco, Mi pueblo- Mi producto, Programa de Formalización, Programa de Ferias, Cadenas de Valor.
- i) Apoyar la articulación interinstitucional para fortalecer al sector productivo en obtener sus licencias sanitarias y registros sanitarios:
- Se asesoró y fortaleció, la articulación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre Reglamentación de la UE.
 - Se asesoró al Ministerio de Salud Pública sobre las necesidades del sector MIYPYME.
- j) Asesorar al sector productivo en cuanto a la clasificación de licencias sanitarias y registros sanitarios dependiendo del tipo de producto:
- Se asesoró y capacitó al sector de alimentos industrializados Proseresa en cuanto a las clasificaciones de licencias sanitarias de funcionamiento para alimentos procesados y requisitos para el registro sanitario de productos.
- k) Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:
- Se analizó el informe de la Fase I del proyecto con la ANADIE, consultoría: Realización de una propuesta integral y el diseño de un esquema operativo y de procesos, para la infraestructura y equipamiento de un centro de acopio y transformación agroindustrial.
- l) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:
- Se asesoró al Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED Contrato No. 014- SERV-PED-2022.

Edgar
Fernando
José Arceyuz
Madríz

Firmado
digitalmente por
Edgar Fernando
José Arceyuz Madríz
Fecha: 2024.01.10
08:32:26 -06'00'

Nombre y firma del contratista

VIOLETA
CAROLINA
MORENO
PEREZ

Firmado
digitalmente
por VIOLETA
CAROLINA
MORENO PEREZ

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Herbert Noel De León Urizar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-055-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar con la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales;

- Se asesoró en la programación para realizar Bazar del Día del Cariño, en el Lobby del Ministerio de Economía.
- Se colaboró en la programación de actividades de feria MIPYME, con sedes de Dinamización Económica de la MIPYME.

Asesorar y colaborar con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; asegurando la participación de los mismos en las actividades y/o los eventos que se organicen dentro del campo de acción de ferias y encuentros comerciales MIPYME a nivel departamental, regional y nacional;

- Se asesoró a la empresa AMORAS, en como promocionar sus productos de bombonería en exposiciones.
- Se asesoró a la empresa Jades Huella Ancestral, en cómo exhibir sus productos, para mejor presentación y promocionar en ferias.

Asesorar y colaborar con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME;

- Se colaboró en reunión con autoridades de Universidad Rafael Landívar campus central, para coordinar actividades de apoyo a empresarios MIPYMES.
- Se colaboró en reunión con representantes de MARN, para seguimiento a empresarios en trámites de estudios de impacto ambiental y producción más limpia.
- Se colaboró en reunión con autoridades de responsabilidad social de URL, para coordinar actividades de apoyo a MIPYMES en el proyecto de Administración Estratégica e Innovación, con alumnos de la universidad.

Asesorar y colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se colaboró con el diseño para la convocatoria de participantes, elaboración de lista de verificación de actividades a realizar y presupuesto de bazar del día del cariño.
- Se colaboró con el diseño de diagnóstico, para empresarios participantes en bazar de día del cariño.
- Se colaboró con el diseño de evaluación de bazar, para empresarios participantes en bazar del día del cariño.

Asesorar y colaborar con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros;

- Se colaboró con la presentación de la propuesta de bazar del día del cariño con autoridades de MINECO. para la gestión de espacios físicos, para la realización del bazar.
- Se colaboró con las gestiones para autorización del espacio físico para realizar el Bazar del día del cariño en el lobby de MINECO.
- Se colaboró con el cronograma de actividades para la realización del bazar del día del cariño en el Ministerio de Economía.

Asesorar y colaborar con la preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación del Ministerio de Economía;

- Se colaboró con la revisión de invitaciones para bazar del día del cariño, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la revisión del material de visibilidad, para la feria de bazar, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.

Asesorar y colaborar con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos;

- Se colaboró con la solicitud de equipo de sonido, para el desarrollo del bazar del día del cariño en el lobby de MINECO.

Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a las Ferias y Encuentros Comerciales realizados por la Sección de Ferias y Encuentros Comerciales;

- Se colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con la presentación de reporte de actividades realizadas.
- Se colaboró con presentación de propuesta del Bazar del Día del Cariño del Ministerio de Economía a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se colaboró en presentar propuesta de planificación de ferias a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía y la Dirección de Servicios Empresariales.

- Se colaboró en reunión con el programa de formalización de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la MIPYME, para conocer propuesta de feria de formalización.
- Se colaboró en reunión encargado de mobiliario del Ministerio de Economía para la realización del Bazar del Día del Cariño.
- Se colaboró en reunión Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, para coordinar con aliados estratégicos de Antigua, para la realización de la feria MIPYME.
- Se colaboró en reunión Programa Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de SDE de la MIPYME, para programar actividades de apoyo a MIPYMES en la gestión de licencia y registros sanitaria.

**HERBERT
NOEL DE
LEÓN
URIZAR**

Firmado
digitalmente por
HERBERT NOEL
DE LEÓN URIZAR
Fecha:
2024.01.10
11:53:22 -06'00'

**OLGA ELISA
CONTRERA
S
SOLÓRZAN
O**

Firmado
digitalmente
por OLGA
ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEYLA ALEJANDRA AVALOS SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-056-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	-----------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Asesorar y colaborar con la vinculación y comunicación con agregados comerciales, para que conozcan los productos de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala: promoviendo el consumo de los mismos; para fortalecer e incrementar la participación de las MIPYMES, organizaciones y cooperativas en el comercio nacional e internacional.**
 - Se asesoró en el seguimiento de la empresaria Dariam Ajpop el seguimiento de su agenda comercial planificada para 2024 a Egipto.
 - Se asesoró en el seguimiento a la vinculación de la empresa guatemalteca La Fama, con empresa dominicana Hevia, quienes buscan suplidores de palos para escoba y suapes.

- b. **Asesorar y colaborar con los procesos para la vinculación de microempresarios, pequeños y medianos empresarios con otras instituciones en lo relativo a las autorizaciones de los procedimientos para las exportaciones de los sectores priorizados**
 - Se asesoró en la coordinación de una presentación con la Ventanilla Única para las Exportaciones, con el fin de conocer los pasos para el proceso de obtención del código del exportador a miembros de la Red de Empresarios Indígenas.

- c. **Asesorar y colaborar con las MIPYMES y Cooperativas en lo relativo a las Certificaciones de Origen, Reglas de Origen, Acceso a Mercados, Obstáculos Técnicos al Comercio, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Contingentes Arancelarias, de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales vigentes**
 - Se asesoró a la Dirección de Política Económica de MINEX, con el proceso de validación de trabajo con empresa "Corporación Genérica, S.A." para su atención y posible vinculación al mercado francés.

e. Asesorar y colaborar con el desarrollo de procesos de apoyo y consulta con cámaras de comercio nacionales y extranjeras a favor del comercio internacional para las MIPYMES y Cooperativas.

- Se asesoró a la Dirección de Política Económica de MINEX, con el proceso de vinculación a la coordinación del Comercio Exterior de Cámara de Comercio de Guatemala.

f. Asesorar y colaborar con la promoción y desarrollo de eventos de comercialización en Centros Comerciales, conferencias y ruedas de negocios, ferias u otros temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales, identificando e incluyendo las ferias internaciones de los sectores priorizados, los mecanismos de participación y toda la información relacionada para que las MIPYMES puedan participar.

- Se asesoró en el proceso de coordinación para la presentación de los Consejeros Comerciales de Estados Unidos y Holanda referente a oportunidades comerciales para el aguacate, esto como solicitud del programa Cadenas de Valor.
- Se asesoró en el proceso de coordinación para impartir capacitación de licencias sanitarias y código de exportador a miembros de la Red de Empresarios Indígenas.
- Se asesoró en el proceso de desarrollo de pensum de capacitación para realizar en el 2023 a empresarios con interés en exportar.
- Se asesoró en el proceso de cotización para eventos a realizarse como Promoción Comercial para el año 2024.

g. Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a MIPYMES Exportadoras

- Se asesoró en el acompañamiento y seguimiento a solicitud SAT en la mesa técnica relacionada al ODS 12.7.1 Grado de implementación de Políticas y Planes de acción de compras públicas sostenibles en primera mesa de trabajo técnico, esto como apoyo al programa MIPYME Proveedora del Estado.

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

- Se asesoró en el registro de beneficiarios del programa Inteligencia de Mercados y MIPYME Exporta en la plataforma correspondiente.
- Se asesoró en la actualización de cuota del programa de Inteligencia de Mercados.

- Se asesoró en la participación de capacitación de elaboración de manuales de puesto, a solicitud de la Asesora de Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró en la realización de informe de resultados 2023 de los programas MIPYME Exporta e Inteligencia de Mercados.
- Se brindó apoyo en el proceso de revisión y corrección del documento “Informe de Situación y Evolución del sector MIPYME de Guatemala 2018-2022).
- Se asesoró con la elaboración de la Memoria de Labores del programa MIPYME Exporta a solicitud de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró en el registro de actividades semanales solicitado por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró en el llenado de matrices de planificación semanal según instrucciones giradas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

LEYLA
ALEJANDRA
AVALOS
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
LEYLA
ALEJANDRA
AVALOS
SAMAYOA

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZAN
O

Firmado digitalmente
por OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Vo.Bo.

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CINDY DEL ROSARIO DE LEÓN CASTILLO DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre Empresas MIPYMES que podrían funcionar como proveedoras del Estado y proponer la ampliación del programa para extender la cobertura a todas las áreas del país.

- Se apoyó con el envío de formularios de diagnóstico situacional del Programa, para identificar el estatus con el que se encuentran las empresas interesadas en ofrecer sus bienes, suministros o servicios a las diferentes instituciones del Gobierno.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para inscripción de cuentas bancarias a la Tesorería Nacional de cuentas, para los pagos correspondientes de ventas al Estado.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para completar los procesos y requerimientos para inscribirse al RGAE 2024.
- Se apoyó a empresarios con subir documentación al sistema de RGAE, para su inscripción correspondiente.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica activar usuario y contraseña del Sistema de RGAE.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para la actualización de inscripción al Sistema de RGAE.
- Se apoyó con la programación, logística y desarrollo del Webinar: ¿Desea conocer como funciona el mercado de las ventas al Estado?
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para completar los procesos y requerimientos para la actualización 2024 de sus constancias de inscripción y precalificación ante el RGAE en las diferentes modalidades.

- Se apoyó participando en reuniones con empresarios que se les brinda asistencia técnica, para mejorar sus ventas al Estado.
- Se apoyó brindando asistencia técnica a empresarios sobre el uso del sistema de Guatecompras.

Brindar apoyo técnico con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Proveedor del Estado; los proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se apoyó dando seguimiento a la mesa técnica en relación con las micro, pequeñas y medianas empresas, para obtener datos que permitan evidencia el cumplimiento del indicador en el ámbito económico del ODS 12.7.1 Grado de implementación de Políticas y Planes de acción de compras públicas sostenibles, con el Ministerio de Finanzas Públicas.

Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones referentes a los resultados de empresarialidad relacionados a MIPYME – Proveedor del Estado;

- Se brindó apoyo técnico, en el desarrollo del monitoreo de ventas de las empresas proveedoras del Estado, atendidas por el Programa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información del Programa MIPYME Proveedor del Estado, sobre estrategias, planificación y objetivos para el 2024.
- Se apoyó en el envío de información de metas físicas atendidos por el programa MIPYME Proveedor del Estado.
- Se apoyó en la entrega de información del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con resultados de logros y planificación, información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó con la recepción de información de las empresas proveedoras del Estado, para iniciar con el diseño de la segunda edición del Directorio Comercial de Empresas Proveedoras del Estado.

- Se apoyó con el seguimiento de en el sistema de Guatecompras para la validación de empresas adjudicadas para el Módulo de Información Estadística MIPYME.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó participando a la capacitación "Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos" a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO
- Se apoyó en la revisión del informe de situación y evolución del sector MIPYME de Guatemala.

CINDY DEL
ROSARIO DE
LEÓN CASTILLO

Firmado digitalmente
por CINDY DEL ROSARIO
DE LEÓN CASTILLO
Fecha: 2024.01.10
11:44:17 -06'00'

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA
CONTRERA
S
SOLÓRZAN
O

Firmado
digitalmente
por OLGA
ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Christa María Samayoa
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	No. MIPYME-105-058-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------------------

Período de actividades	del:	02, enero, 2024	al:	31, enero, 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en el proceso de selección y conformación del comité evaluador, para la definición de las empresas que recibirán el distintivo Sello Blanco.

- a) Se brindó asistencia técnica en la recopilación de cartas de solicitud de mipymes y organizaciones que desean formar parte del Programa de Sello Blanco.
- b) Se brindó asistencia técnica en la reunión que sostuvo para la selección de empresas con distintivo Sello Blanco.
- c) Se brindó asistencia técnica en la última reunión de comité de Sello Blanco en donde se aprobaron las últimas empresas.

Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a MIPYMES Exportadoras.

- a) Se brindó asistencia técnica en la reunión con ONU mujeres y el Plan Trifinio.
- b) Se brindó asistencia técnica en la elaboración del perfil de proyecto entre el programa Sello Blanco y ONU mujeres.
- c) Se brindó asistencia técnica en la reunión con FONAGRO para definir que grupos del área del trifinio se estarán apoyando.
- d) Se brindó asistencia técnica en la reunión con la Finca Cascajal para definir la agenda de la visita con ONU mujeres.
- e) Se brindó asistencia técnica en la visita de campo a la Finca Cascajal y a la aldea Maracox en Chiquimula, en donde se evaluaron diferentes proyectos para trabajar en conjunto con ONU mujeres, el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y FONAGRO.

- f) Se brindó asistencia técnica en la reunión con empresarios del sector textil que se encuentran interesados en trabajar con el Programa Sello Blanco.
- j) Se brindó asistencia técnica en el montaje del evento de entrega de distintivo Sello Blanco.
- h) Se brindó asistencia técnica a los proyectos de cooperación del Programa de Sello Blanco con Naciones Unidas y el Banco de Desarrollo de Integración Económica.
- i) Se brindó asistencia técnica en la planificación de ferias internacionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Se brindó asistencia técnica con la comisión de Hecho a Mano de AGEXPORT para crear una hoja de ruta 2024.

CHRISTA
MARIA
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
CHRISTA MARIA
SAMAYOA

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZAN
O

Firmado digitalmente por
OLGA
ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Katherin Mishelle Vásquez Ramos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número De Contrato	MIPYME-105-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con la integración y la actualización de una base de datos de las organizaciones atendidas en temas relacionados a Sello Blanco;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos del Programa Sello Blanco
- b) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a Sello Blanco;**
- Se apoyó técnicamente en la redacción del catálogo del Programa Sello Blanco.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de cartas de aprobación del Programa Sello Blanco.
- c) Brindar apoyo técnico presentando a la Dirección de SDE los resultados mensuales de acuerdo a los avances del sello blanco;**
- Se apoyó técnicamente en los resultados mensuales del Programa Sello Blanco.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización solicitada de la base de datos y gráficos de las empresas que cuentan con el respectivo Sello Blanco
- d) Brindar apoyo técnico y colaborar en la atención de solicitudes y consultas de grupos organizaciones y cooperativas**
- Se apoyó técnicamente en la vinculación de empresas al Programa de Formalización.
 - Se apoyó técnicamente en la vinculación de empresas al Programa MIPYME exporta.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción y elaboración de correos electrónicos para resolución de dudas sobre el Programa Sello Blanco.
 - Se apoyó técnicamente la recaudación de datos a empresas interesadas en participar en el programa Sello Blanco.

E) Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”

- Se apoyó técnicamente en realizar la invitación a las empresas del Programa Sello Blanco a los diferentes WEBINAR.

Katherin Vasquez

Firmado
electrónicamente por:
Katherin Mishelle
Vásquez Ramos
Fecha: 11/01/2024
09:09:11
Lugar: Guatemala

**OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO** Firmado digitalmente
por OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. **JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO** Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Blaymiro Mejía
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-060-029-2024
------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar generando alianzas estratégicas en temas relacionados a emprendimiento y/o fortalecimiento de MIPYMES con el enfoque del modelo One village, one product con los representantes de JICA (Japan International Cooperation Agency), Misión de Taiwán y/u otras Instituciones que brinden cooperación internacional;

- a. Se colaboró con la revisión de los diagnósticos de los siguientes Comités Mi Pueblo, Mi Producto:
 - Quetzaltenango.
 - Huehuetenango.
 - Sololá.
 - Totonicapán.
- b. Se colaboró en una reunión con representantes de JICA para la programación del Segundo Encuentro Nacional de Comités Mi Pueblo, Mi Producto.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de actividades, asistencia técnica y capacitaciones para el mejoramiento del proceso y control de calidad de los productos y/o servicios identitarios de las MIPYMES y emprendedores de los Comités Mi pueblo, Mi Producto así como actividades relacionadas con la comercialización de los mismos con el apoyo del Departamento de Promoción Comercial.

- a. Se colaboró en una reunión con representantes de la municipalidad de Antigua Guatemala para la coordinación de actividades conjuntas.
- b. Se colaboró en una reunión con los miembros del Comité Mi Pueblo, Mi Producto de:
Sacatepéquez
Quetzaltenango,
Totonicapán, y
Sololá
para la programación de actividades enfocadas al fortalecimiento de las MIPYMES y emprendimientos del primer cuatrimestre del 2024.

- c. Reunión con representantes del Centro Histórico de la municipalidad de Guatemala para la solicitud de espacio físico para la VIII Feria Nacional Mi Pueblo, Mi Producto.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el monitoreo de las acciones desarrolladas para garantizar el cumplimiento de los resultados y actividades relacionados al Proyecto Mi pueblo, mi producto, sistematizando y archivando la información de los beneficiarios y beneficiarias, así como indicadores y metas del Proyecto Mi Pueblo, Mi Producto;

- a. Se colaboró con el monitoreo de ventas de las siguientes tiendas Mi Pueblo, Mi Producto del mes de enero de 2024.
- QA Cuna de Maestros Artesanos de Antigua Guatemala.
 - Tiendas del Aeropuerto Internacional La Aurora, Ciudad de Guatemala.
 - Tienda Mi Pueblo, Mi Producto de San Juan Comalapa
 - Tienda Mi Pueblo, Mi Producto de San Jerónimo.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Proyecto Mi pueblo, Mi producto;

- a. Se colaboró con la planificación de actividades del Programa Mi Pueblo, Mi Producto del primer cuatrimestre de 2024.

Juan
Blaymiro
Mejía (Soa)

Firmado
digitalmente
por Juan
Blaymiro
Mejía (Soa)

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente
por OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Vo.Bo.

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA LORENA MARTÍNEZ CHANG
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios, de Articulación Productiva; Mi pueblo, Mi Producto; Fortalecimiento de Cooperativas y transformación agroindustrial de cadenas de valor; Promoción Comercial; MIPYME Provedora del Estado; Ferias y Encuentros Comerciales; Comercialización e Innovación Artesanal; Inteligencia de Mercados; Empoderamiento Económico de la Mujer; MIPYME Exportadora; la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como otros relacionados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en el informe final del Proyecto Desarrollo de capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de MIPYMES fase II, con la finalidad de avanzar con los documentos para el cierre del mismo ante SEGEPLAN.

Brindar apoyo técnico con los reportes mensuales e Informes de Avance Físico y Financiero de los programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios, que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes.

- a) Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de diciembre 2023 de los proyectos de cooperación con la finalidad de presentar los avances y resultados obtenidos en el mes; así como, la comunicación con el cooperante.
- b) Se brindó apoyo técnico con los informes de avance físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional, con la finalidad de presentar en el SIGEACI los avances en el bimestre (noviembre y diciembre).

Brindar apoyo técnico con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales de los Departamentos, programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.

- a) Se brindó apoyo técnico en los informes de avance de los proyectos de cooperación vigentes en 2024, con la finalidad darle seguimiento a los mismos.

Brindar apoyo técnico con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en la Guía Orientadora de los Proyectos de Cooperación Internacional de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con la finalidad de agilizar procesos en los registros, seguimiento y cierre de los proyectos.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se brindó apoyo técnico en las reuniones relacionadas con los proyectos de cooperación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la documentación relacionada con proyectos de cooperación con la finalidad de brindar información solicitada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en el registro de las ventas del mes de diciembre de las MIPYMES ubicadas en el Aeropuerto Internacional La Aurora.
- d) Se brindó apoyo técnico con las presentaciones de resultados y planificación de la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial.
- e) Se brindó apoyo técnico en la capacitación “Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO.

CARLA LORENA
MARTÍNEZ
CHANG

Firmado digitalmente por
CARLA LORENA
MARTÍNEZ CHANG

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZAN
O

Firmado digitalmente por
OLGA ELISA CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-062-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-----	-----------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>Brindar apoyo técnico con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial y la Política Nacional de Competitividad;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo a través de instrucciones y lineamientos de trabajo al equipo de trabajo de Innovación Artesanal en el mes de Enero para que en conjunto se apoyen a los artesanos, y así incrementar la productividad y competitividad del país. <p>Brindar apoyo técnico con la definición y actualización de la programación y desarrollo de los cronogramas y presupuestos para la implementación de metodologías de apoyo en las comunidades que serán atendidas a través de los Programas y Proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo al Programa de Innovación Artesanal en el seguimiento de la programación de seguimiento para la implementación del Banco de Hilos para 2024. Se brindó apoyo en la revisión de la cuota presupuestaria el 2024, así como el apoyo en la revisión de lo proyectado en el PAC, de Innovación Artesanal, para solicitar autorización de ejecución presupuestaria según la programación de actividades. Se brindó apoyo en la programación de actividades Enero 2024 de Innovación Artesanal, la proyección de metas, logros, actividades y presupuesto. Se brindó apoyo en la elaboración la propuesta del Proyecto Banco de Hilos para el área de Chiquimula. <p>Brindar apoyo técnico con la identificación y monitoreo en el interior del país, de las comunidades en las cuales se pueda realizar la implementación y desarrollo de los Programas y Proyectos de la de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial –SDE- del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; debiendo además realizar la medición del impacto de las acciones y metodologías implementadas en las Comunidades donde se desarrollen los Programas y Proyectos ;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del Programa de Innovación artesanal y Banco de Hilos con la finalidad de apoyar en la mejora de calidad y productividad. Se brindó apoyo en el monitoreo y reuniones de vinculaciones y pedidos comerciales de los grupos artesanales, así como las necesidades que se tienen en diseño y producción de estos, así

como el seguimiento de la implementación del programa en las comunidades beneficiadas.

- Se brindó apoyo al Programa de Innovación Artesanal en la actualización y monitoreo de beneficiarios de dicho programa, en el reporte de metas según el POA y solicitudes de informes.
- Se apoyo en brindar información del Programa de Innovación Artesanal, para la memoria de Actividades de 2023 para presentar a nuevas autoridades.
- Se apoyó en el seguimiento al Programa de Innovación Artesanal con el reporte de beneficiarios en la base de datos del Viceministerio de la MiPymes.
- Se apoyó al Programa de Innovación Artesanal en el seguimiento a la planificación y actividades en el mes de Enero y en el reporte de metas físicas del mes.
- Se brindó apoyo en las reuniones de programación de actividades tanto con el viceministro, así como con el director, así como el equipo de Coordinación en temas de seguimiento de Banco de Hilos.
- Se brindó apoyo en las reuniones de seguimiento con Dirección de Servicios de Desarrollo Empresaria sobre el Proyecto de Banco de Hilos
- Se brindó apoyo en el seguimiento de a promoción del Proyecto de Banco de Hilos para la inscripción de más grupos artesanales.

Brindar apoyo técnico con la creación y seguimiento de alianzas estratégicas con diferentes actores de los sectores: público, privado, academia y sociedad civil, en apoyo a las comunidades atendidas a través de los Programas y Proyectos de Articulación Productiva; garantizando el vínculo con dichos actores para fortalecer la participación de los grupos de artesanos, con énfasis en grupos de mujeres para su acceso a oportunidades de negocios y mercado;

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del Proyecto del Banco de Hilo con alianza y apoyo de China-Taiwán.
- Se brindó apoyo en el seguimiento a apoyo a grupos del proyecto de Resiliencia de Agexport, para desarrollar una alianza estratégica en apoyo a los grupos de Chiquimula, Zacapa, El Progreso.
- Se brindó apoyo en la reunión con equipo de ONU MUJERES, para presentar Banco de Hilos.

Brindar apoyo técnico con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y/o alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y/o privadas, dentro del marco de acción de los Programas de Articulación Productiva de la Dirección de SDE, para involucrar a las comunidades dentro de las actividades de ferias y encuentros comerciales que tengan relación con MIPYMES, con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME;

- Se brindó apoyo al Programa de Innovación Artesanal en el seguimiento de la planificación de actividades comerciales y vinculaciones para la generación de ingresos económicos con las casas comerciales interesadas en productos artesanales.
- Se brindó apoyo al Programa de Innovación en la Sede de Quetzaltenango para el seguimiento y orden del espacio e inventario de insumos.
- Se brindó apoyo en la alianza estrategia con las delegaciones departamentales en la generación

de apoyo a los grupos artesanales para Banco de Hilos.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de la reunión comercializadoras interesadas en apoyar a los artesanos de Guatemala, para comercializar sus productos.

Brindar apoyo técnico con la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas de acuerdo con el Plan Operativo Anual –POA-;

- Se brindó apoyo en el seguimiento a cada uno miembros del equipo, por medio de reuniones para darle seguimiento a cada tema, así como en el desarrollo de actividades de supervisión y coordinación de las actividades designadas en el mes de Enero.
- Se brindó apoyo en seguimiento y monitoreo de metas según la planificación definida, en el desarrollo de estadístico de beneficiarios y la verificación de las metas de Enero, así como documentos e informes mensuales.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y ejecución presupuestaria de acuerdo con los presupuestos planteado en el POA, del año 2024.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas a programarse por el Proyecto de Banco de Hilos en el primer año de ejecución.
- Se brindo apoyo en la entrega de información requerida sobre el programa de Innovación Artesanal y Banco de hilos, según lo requiriesen.
- Se brindo apoyo técnico en la entrega de informes y resultados del proyecto Banco de Hilos del mes de diciembre 2023.

Brindar apoyo técnico con la revisión de la documentación administrativa, legal y operativa que incluye; términos de referencias, manuales, presentaciones, reportes, informes y otros insumos técnicos, asegurando la implementación de calidad de las diferentes metodologías de productividad; colaborando con la recepción y validación de los productos entregados por los consultores, firmas y/o entidades socias que ejecuten actividades del Departamento de Articulación Productiva e Inserción de Cooperativas;

- Se brindó apoyo en el seguimiento pasos a registro de los grupos artesanales al componente “Banco de Hilos” de Innovación Artesanal para presentarlo a Finanzas, proyecto con Cooperación de China- Taiwán.
- Se brindó apoyo en seguimiento del proyecto Banco de Hilos, y su proceso administrativo de inscripción de logotipo, elaboración de actas de donación, placas de vehículos.

Brindar apoyo técnico incorporando a las actividades realizadas por el Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas la visibilidad requerida por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo en la planificación de actividades a desarrollarse en Enero por el programa de Innovación Artesanal.
- Se brindó apoyo al programa de Innovación Artesanal en la programación de adquisición de insumos y actividades del presupuesto del programa.
- Se brindó apoyo al programa de Innovación Artesanal en seguimiento del desarrollo de

catálogo de productos de los artesanos del Programa.

Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los Proyectos y Programas del Departamento de Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas;

- Se brindó apoyo en la revisión de informes y facturas de cada uno de los miembros del equipo del Departamento de Innovación Artesanal. Incluyendo: planificación, cronogramas y cumplimiento de metas, así como del reporte de metas físicas y cuantitativas que tienen a su cargo.
- Se brindó apoyo en brindar información para informes requeridos externamente sobre el Programa de Innovación Artesanal

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de la donación del Proyecto Banco de Hilos, entre el Ministerio de Economía y la Embajada de China (Taiwán).

Firmado digitalmente por
ELISA JUDITH SCHAW SOSA
ELISA JUDITH
SCHAW SOSA

Nombre y firma del contratista

Firmado digitalment
e por OLGA
ELISA
CONTRERAS
AS
CONTRERAS
SOLÓRZA SOLÓRZAN
NO O

Vo.Bo. _____

Firmado digitalmente por
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Clemente Ruiz Salanic
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-064-029-2024
------------------------------	-------------------	---------------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
-------------------------------	-------------	-------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Quetzaltenango, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- a) Se apoyó técnicamente en; Capacitación a grupo de Artesanas de telar de pedal en el curso de elaboración de cortes típicos en con jaspe en la trama, en el municipio de Huitan, en el departamento de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico Al grupo de Pachaj en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico Al grupo de Pasac I en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- d) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico Al grupo de Pasa II en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico Al grupo de Xejyub en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- f) Se apoyó técnicamente en; la asistencia técnica a grupo de mujeres de la aldea pueblo viejo en el municipio de Momostenango en el departamento de Totonicapán.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal;

- a) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en cortes típicos a productores de tejidos de telar de pedal en el municipio de Huitan en el departamento de Quetzaltenango,
- b) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de cestos redondos a grupo de tejedoras de canastos plástico en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de canastos redondos plástico al grupo de artesanas del municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.

- d) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos canastos redondos a grupo de mujeres en la aldea pueblo viejo en el municipio de Momostenango departamento de Totonicapán.

Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido:

- a) Se apoyó técnicamente en; la actualización de listado de participantes de artesanos en los diferentes grupos de acuerdo a la atención que se brinda en el año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en; la revisión de solicitudes de inclusión de grupos de artesanas en el proyecto de Banco de hilos de los diferentes municipios.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;

- a) Se apoyó técnicamente en; la elaboración de costos y precio de venta a grupo de productoras de canastos de plástico en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó técnicamente en; el monitoreo de producción de canastos plásticos redondo a grupos de artesanas de Totonicapán.
- c) Se apoyó técnicamente en; el monitoreo de producción de canastos redondos con grupos de artesanas del municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se apoyó técnicamente en; el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de diciembre, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME el cual es utilizado para el registro estadístico de población atendida durante el periodo.
- b) Se apoyó técnicamente en; subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de enero 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.
- c) Se apoyó técnicamente en; el reporte de metas del mes de enero para la medición y cumplimiento de las mismas.
- d) Se apoyó técnicamente en; con el equipo de innovación artesanal en la revisión de materiales e inventario en la sede de Quetzaltenango.

Brindar apoyo técnico a las Sedes de Dinamización Económica para vincular las acciones en campo en beneficio los grupos atendidos, así como con el resto de Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía;

- a) Se apoyó técnicamente en; reuniones con las sedes de Dinamización para la articulación de actividades de capacitación acorde a las necesidades de las sedes departamentales Quetzaltenango, y Totonicapán.
- b) Se apoyó técnicamente en; la elaboración de calendario de actividades del mes de enero, para la asignación de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a las prioridades del mes.

Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y fortalecimiento de habilidades, para empoderar a líderes de cada grupo artesanal, así como los enlaces productivos y de

comercialización que brinden la estructura mínima a nivel de organización para la atención de pedidos comerciales a nivel nacional e internacional;

- a) Se apoyó técnicamente en; identificar habilidades para empoderar a líderes de los grupos artesanales de los departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán..
- b) Se apoyó técnicamente en; la orientación de las lideresas de los grupos, San Juan Ostuncalco, Cantel, Concepción Chiquirichapa en Quetzaltenango, en la negociación de precios de los productos en el mercado
- c) Se apoyó técnicamente en; la vinculación de artesanos del municipio de Comitancillo con la empresa Artesanías de Cantel para la comercialización de tejidos elaborados con telar de pedal.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;

- a) Se apoyó técnicamente en; la presentación de avances de actividades, capacitaciones, elaboración de productos, metas físicas según lo requerido en el POA.
- b) Se apoyó técnicamente en; la participación de reuniones virtuales para la coordinación de las actividades del mes de enero 2024
- c) Se apoyó en atender las demandas de las empresas comercializadora, de los productos y verificar los tipos de productos requeridos para brindar asistencia técnica en el desarrollo de las mismas.
- d) Se apoyó técnicamente a los grupos principiantes en el avance de desarrollo de sus nuevos productos en las nuevas microempresas que se desarrollan.
- e) Se apoyó técnicamente a los grupos de nivel 2 en la comercialización de productos en el mercado; local, nacional.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Quetzaltenango;

- a) Se apoyó técnicamente en; la redacción de informe mensual, informes de requerimientos de traslado.
- b) Se apoyó técnicamente en; la actualización de inventario de bodega de materia prima que se resguarda en la sede de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en; el empaque y embalaje de materiales que se utilizan en las capacitaciones de acuerdo al requerimiento de los técnicos responsable en cada municipio.
- d) Se apoyó técnicamente en; la recepción de productos y materia prima en la sede de Quetzaltenango durante el mes de enero 2024.

CLEMENTE RUIZ SALANIC
Firmado digitalmente por CLEMENTE RUIZ SALANIC

Nombre y firma del Contratista

ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Firmado digitalmente por ELISA JUDITH SCHAW SOSA

Firma y sello Jefe Inmediato

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NICOLAS PETZEY RATZÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Sololá, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- Se brindo apoyo técnico con el grupo de luna victoria ubicados en el municipio de Santiago Atitlán. Sololá, Se les dio asistencia técnica en mostacilla, Se está elaborando pulseras en telares con mostacilla miuky exigiendo calidad del producto, buenos acabados mostacillas colocadas exactamente, para la empresa La Casa Cotzal.
- Se brindo apoyo técnico con el grupo de LEMA en san juan la laguna, Sololá en asistencia técnica en telar de cintura en producción de alfombras, Color crudo, brocado de color cochinilla con terminación de nudos con medidas de largo 80" X 14" de ancho para la empresa Luna Zorro.
- Se brindo apoyo técnico con el grupo del consorcio en Santiago Atitlán, Sololá en asistencia técnica en bordado a mano con diseños de pájaros con flores y mariposas de diferentes colores para la elaboración de cojines con detalles de crochet en las orillas.
- Se brindo apoyo al grupo de Joyas de Oro en capacitación en telar de cintura, Se logro la capacitación en combinaciones de colores en la urdimbre con una medida de 90" de largo y 15" de ancho, con un nuevo brocado tipo flores, de siete colores diferente de brocado.
- Se brindo apoyo técnico al grupo de Consorcio en Chuk Muk 2 Santiago Atitlán Sololá la Bordado a mano elaboración de muestras o prototipos Cojines y bolsas para mercados con detalles de pájaros y flores para el programa de Banco de hilo y Innovación Artesanal.

- Se brindo apoyo técnico con el grupo de Asunción de María en la aldea Chitulul agua escondida San Antonio Palopo, Sololá en asistencia técnica tejido telar de cintura demarcador técnica de Comalapa con diseños de flores y pájaros de muchos colores.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal;

- Se brindo apoyo técnico con el grupo de Luna Victoria en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá asistencia técnica en producción de mostacilla de pulseras JR22 FLWR producción de La casa Cotzal.
- Se brindo apoyo técnico con el grupo de ADAS en el municipio de Santiago Atitlán, Sololá asistencia técnica en producción de mostacilla Colibrís con mostacilla checa de ocho colores, mide 4" de la cabeza a la punta de la cola.
- Se brindo apoyo técnico con el grupo de LEMA en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá asistencia técnica en producción de individuales en telar de cintura, color crudo con rojo

Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido;

- Se brindo apoyo técnico con el grupo de Asunción de María en la aldea Chitulul agua escondida San Antonio Palopo, Sololá en el Diagnostico Potencial Artesanal para dar a conocer el nivel del grupo que tipos de técnicas que practica y la calidad de los productos que manejan.
- Se brindo apoyo técnico con el grupo flor del lago en Cerro de Oro Santiago Atitlán Sololá en Diagnostico potencial Artesanal para dar a conocer el nivel del grupo que tipos de técnicas que practica y la calidad de los productos que manejan.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

- Se brindo apoyo técnico en el registro y actualización en la base de datos y actualizados en el sistema de asistencia de los grupos artesanales atendidos en el departamento de Sololá del programa de ministerio de economía Innovación Artesanal, los grupos Joyas de Oro., ADAS, LEMA, Las Flores, Emprendedoras, Luna Victoria, Consorcio

Que mensualmente actualizemos para llevar el mejor control de los grupos.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;

- Se brindó Apoyo técnico en facilitar información de las metas alcanzadas en el mes de enero con cada comunidad, así como reportes de las giras en campo realizadas.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de los informes de resultados de los diagnósticos realizados durante el mes de enero del 2024.
- Se brinda apoyo técnico en las reuniones con los grupos del departamento de Sololá en coordinar las actividades a realizar en este mes de enero 2024, capacitaciones y las asistencias técnicas en los diferentes municipios y grupos que apoya el programa del ministerio de Economía Innovación Artesanal



Nombre: Nicolas Petzey Ratzán
Emitido por: 5B CA1

F _____
NICOLAS PETZEY RATZÁN

ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Firmado digitalmente por ELISA JUDITH SCHAW SOSA

Vo. Bo F _____

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Tomás Cedillo Matóm.
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024.	al:	31 de enero 2024.
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Noroccidente, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;

- a) Se brindó apoyo técnico al grupo tejedoras de la Asociación de Desarrollo Integral de Mujeres ASODIMAC, Ubicados en la aldea Pulay del municipio de **Santa María Nebaj** departamento de **Quiché**. Donde se logró una capacitación de sobre la elaboración de pompones y borlas con hilo algodón crudo y entorchado largo combinado en un solo producto, también se logró recalcar la utilización de metro en las producciones para establecer estándares de calidad de los productos Esta capacitación se logró a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal donde se logra una orden de compra a través de la empresa Paulina Lipmman. La producción de muestra será enviada al comprador interesado para su aprobación y posible orden de compra. En esta actividad participaron veinte mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se brindó Apoyo técnico al grupo de artesanos Aj Queem, ubicado en el Municipio de Momostenango departamento de Totonicapán, donde se logró brindar la capacitación Control calidad en la producción de alfombras para la empresa Algodones Maya de la Ciudad Capital, donde se realizó las prácticas de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresaliente y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 10 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- c) Se brindó apoyo técnico en la capacitación entorchado de hilo algodón combinado con hilo maguey con un grosor de 5 milímetros y veinte metros de largo, este producto de muestra fue solicitado por la empresa Casa de Los Gigantes ubicados en La Antigua Guatemala. Esta muestra fue elaborado por mujeres de la Cooperativa COPIMARI RL, ubicado en San Juan Cotzal, Quiché participaron 15 mujeres del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- d) Se brindó apoyo técnico al grupo de artesanos Jun Batz, ubicado en el Municipio de Momostenango departamento de Totonicapán, donde se logró brindar la capacitación Control calidad en la producción de colchas para la empresa La Casa de la Ciudad Capital, donde se realizó las prácticas

de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresaliente y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 15 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;

- a) Se brindo apoyó técnico en Rabinal, Salamá Baja Verapaz con grupo de artesanos de Maya Achí y Artesanos individuales para realizar los procesos de elaboración de jarrones Madre para la empresa compradora CELIA. En esta actividad se tuvo se monitoreo el procesos de secado de los jarrones para luego realizar la quema en horno artesanal. Posteriormente se realiza la entrega las fechas de entrega de la producción al encarado de grupo. En esta actividad se involucró a 8 artesanas y artesanos beneficiarios directos y han sido apoyados con el Programa Innovación Artesanal del Vice Ministerio de La Mipyme del Mineco.
- b) Se brindo apoyó técnico en el monitoreo de producción, se logró la asistencia técnica en el monitoreo de la elaboración de productos para el mercado de exportación y mercado local nacional de la empresa Chulada Market Guatemala, se procedió a realizar en control de calidad de los sombreros de palma, para verificar la calidad de los productos según especificaciones solicitadas por el comprador donde se encontraron detalles mininos como suciedad, remates de punta de la materia prima, entre otros, por lo que se realizaron las recomendaciones necesarias de mejoras. Se logró entregar una cantidad de 200 unidades al comprador y la aceptación fue al 100%, El grupo La Guadalupeana está ubicado Santa Cruz Quiché. Este grupo de artesanos son parte del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) Se brindó apoyo técnico al grupo tejedoras de la Asociación de Desarrollo Integral de Mujeres ASODIMAC, Ubicados en la aldea Pulay del municipio de **Santa María Nebaj** departamento de **Quiché**. Donde se logró la asistencia técnica en el monitoreo de producción de sobre la elaboración de pompones y borlas, se logró verificar los estándares de calidad de los productos La asistencia técnica se dio a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal donde se logra una orden de compra a través de la empresa Paulina Lipmman. La producción fue enviada al comprador en la fecha ya establecida en la orden de compra. En esta actividad participaron veintidós mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se brindo apoyó técnico en el registro y actualización de base de datos de beneficiarios del programa Innovación Artesanal en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME que participaron en las actividades siguientes: Monitoreo de producción con grupos artesanales, seguimiento de pagos de producciones, asistencia técnica en producción, control de calidad de

productos todas por parte del técnico del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- b) Se brindo apoyó técnico en el registro y actualización de base de datos de ventas generados durante este mes a través de órdenes de compras generados por parte de compradores potenciales vinculados hacia los grupos de artesanos del programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Noroccidente;

- a) Se apoyó en el desarrollo de reportes semanales realizados (fotografías y descripción de las giras de campo) así como el avance logrado en la ejecución del Programa Innovación Artesanal y Proyecto Banco de Hilos de los grupos de artesanos del Noroccidente del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se apoyó en la actualización de fichas de control designaciones y metas de beneficiarios directos interno del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- c) Se brindo apoyó técnico en la elaboración de reportes de giras de campo realizados durante este mes del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;

- Se apoyó en la entrega de informe de actividades realizadas durante el mes de enero de 2024 del Proyecto Banco de Hilos y Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. En las áreas de Noroccidente.

Rony Tomás
Cedillo
Matóm

Digitally signed
by Rony Tomás
Cedillo Matóm

F _____
Nombre y firmas del Contratista



Nombre: ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Emitido por: 5B CA1

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO JOSÉ POZ SAM
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-067-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31/01/2024
------------------------	------	---------------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango, Totonicapán y la región oriente del país, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional.

- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Emanuel en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Lirios del Campo en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Emprendedoras de Chuisuc en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas de emprendedoras de Chiriquiac en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas.

Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal

- Se brindó apoyo en la actualización de insumos dentro del inventario para distribución de kits.
- Se brindó apoyo en la actualización de materiales recibidos y en la organización en Salón Tecun, del proyecto Banco de Hilos.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos

- Se apoyó en el seguimiento de pedidos comerciales a grupo de artesanas “AMO” en elaboración de piezas de maguey.
- Se brindó seguimiento a Asociación AMIGAS en desarrollo de pedidos comerciales con técnicas de jaspe.
- Se brindó seguimiento a grupo de artesanas Emanuel, Lirios del Campo, Emprendedoras de Chirijquiac y Emprendedoras de Chuisuc en desarrollo de pedidos y desarrollo de nuevos productos.
- Se brindó seguimiento a grupo de artesanas “Santiago Sacatepequez” en desarrollo de pedidos y desarrollo de nuevos productos.

Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos

- Se apoyó en el registro de empresarios y emprendedores que solicitaron apoyo en el desarrollo de nuevos productos en la plataforma que tiene el Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de enero, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME.
- Se apoyó en subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de enero 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.

Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

- a) Se apoyó en informar el avance de resultados de las actividades de capacitación y producción de artículos que se elaboran con recursos del ministerio o recursos de las empresas comercializadoras.
- b) Se apoyó en informar en reuniones vía telefónica o reuniones virtuales el estatus de producción de los grupos donde hay actividades de fabricación de artículos.
- c) Se apoyó en informar en la página electrónica sobre el avance y las metas que se propone en el programa de innovación artesanal.
- d) Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades.
- e) Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades con las sedes departamentales.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área designada por la Coordinación Articulación Productiva e Innovación Artesanal

- a) Se apoyó en la redacción de informes de los grupos atendidos fuera del territorio de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó en organizar los paquetes de materiales que se enviaron a los diferentes municipios donde se requiere para las capacitaciones y desarrollo de muestras o prototipos.

Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se apoyó en la entrega de informes donde consta las capacitaciones y asistencia técnica brindada en los municipios, por medio de articulación productiva.

Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido.

- a) Se apoyó en la actualización de datos de la línea basal de las beneficiarias del programa de acuerdo al requerimiento de la dirección y coordinación del programa.
- b) Se apoyó en el proceso de recepción de solicitudes de grupos de artesanos a incluirse en el programa Banco de Hilos.

MARIO
JOSÉ
POZ SAM

Firmado
digitalmente
por MARIO
JOSÉ POZ SAM

Nombre y firma del contratista



Nombre: ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Emitido por: 5B CA1

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	EVELYN MARÍA CORDERO GALINDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-068-029-2024
------------------------------	-------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
-------------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la propuesta, programación y desarrollo de las actividades en materia del desarrollo empresarial y empoderamiento económico de las mujeres, así como proponer estrategias y acciones de forma transversal con los programas y proyectos que el departamento de articulación productiva e inserción a cooperativas o la dirección de servicios de desarrollo empresarial considere implementar”.
 - Se brindó apoyo técnico realizando el plan de actividades del primer cuatrimestre del programa de Innovación Artesanal.
 - Se brindó apoyo técnico desarrollando la planificación de actividades y pensum de cursos que incluirá el programa de capacitación de Innovación Artesanal.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico en el desarrollo de programas y proyectos económicos y productivos de las mujeres individualmente y/o asociativo, a través de la promoción, capacitación, asesoría técnica, legal y financiera con las sedes de dinamización económica, los centros de emprendimiento y las PROMIPYMES en la implementación de estrategias y acciones para el impulso de la Empresarialidad Femenina local”.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con la sede de Dinamización de Quetzaltenango, realizando la planificación capacitaciones dirigido a mujeres artesanas para fortalecer sus capacidades empresariales y artesanales, así como para que sean parte del proyecto de Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con el programa de Formalización Empresarial planificando las capacitaciones para artesanas del programa de Innovación Artesanal que se realizan en el primer cuatrimestre del año y poder formalizar a los grupos artesanales que ya están inscritos en Banco de Hilos.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la identificación y creación de alianzas, convenios y reconocimientos de otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el desarrollo de la Empresarialidad femenina”.
 - Se brindó apoyo técnico realizando una alianza con asociación caritas para trabajar en conjunto proyectos dirigidos a las artesanas del municipio de Huitan, Quetzaltenango, y desarrollar un plan de capacitaciones empresariales y artesanales.
 - Se brindó apoyo técnico en reunión con Swiss Contact para trabajar en conjunto con las mujeres artesanas de Cobán y desarrollar capacitaciones y asistencia técnica en temas empresariales y artesanales, así como brindarles apoyo con el proyecto de Banco de Hilos.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a la Empresarialidad Femenina, participando en la elaboración de programas y proyectos específicos para el desarrollo económico de las mujeres, especialmente las pertenecientes a grupos vulnerables”.
 - Se brindó apoyo técnico realizando la planificación del primer cuatrimestre para realizar las capacitaciones del Proyecto Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico realizando la planificación de visitas a los grupos artesanales inscritos en el Proyecto Banco de Hilos.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.
 - Se brindó apoyo técnico con la planificación semanal de actividades y logros semanales.
 - Se brindó apoyo técnico verificando el material del Proyecto Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico organizando por departamentos a los grupos ya inscritos en el Proyecto Banco de Hilos.
 - Se brindó apoyo técnico con la programación del mes de los técnicos de Innovación Artesanal.

EVELYN MARIA CORDERO GALINDO
Firmado digitalmente por
EVELYN MARIA CORDERO GALINDO

Nombre y firma del contratista

ELISA JUDITH SCHAW SOSA
Firmado digitalmente por
ELISA JUDITH SCHAW SOSA

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Asesorar y colaborar en el proceso de proponer, programar e implementar estrategias y en el desarrollo de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento a nivel nacional de acuerdo con las Leyes y Políticas vigentes; integrando el ecosistema de emprendimiento en Guatemala con el propósito de establecer alianzas estratégicas;

Se asesoró y colaboró con:

Se asesoró con la programación de reuniones presenciales con instituciones públicas, instituciones privadas y financieras para la consecución de objetivos de la mesa técnica de emprendimiento y que se pueda coordinar de forma conjunta las acciones a tomar conforme las necesidades del ecosistema lo requiera y por sobre todo aunar acciones que se realizan en las instituciones y que se vaya creando el tejido empresarial a nivel nacional.

Se asesoró con la programación de iniciativas de coordinación para impulsar el emprendimiento y la empresarialidad y fortalecer el ecosistema de emprendimiento.

Se asesoró con la preparación de indicadores de la mesa de emprendimiento y desarrollo de la Mipyme en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera ENIF.

f) Asesorar y colaborar en el proceso de actualización de la planificación anual operativa, financiera y de adquisiciones, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas para el Departamento de Emprendimiento;

Se asesoró y colaboró con:

Se asesoró con la preparación y revisión de aspectos técnicos de la planificación de actividades del Departamento de Emprendimiento en las diferentes áreas que lo integran (Educación empresarial, Redes de emprendimiento, Empoderamiento Económico de la mujer, Descentralización y desarrollo económico local).

g) Asesorar y colaborar con la gestión para la implementación de proyectos que se originen de las alianzas y/o cooperación con organismos internacionales en temas de Emprendimiento;

Se asesoró y colaboró con:

Se asesoró y participó en el marco del proyecto Intercambio de experiencias entre Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) de El Salvador y Ministerio de Economía de Guatemala.

j) Asesorar y colaborar con la implementación de estrategias que garanticen la continuidad de las relaciones con diversos actores de la sociedad para garantizar el cumplimiento de las gestiones implementadas para fortalecer al ecosistema emprendedor;

Se asesoró y colaboró con:

Se asesoró con la programación de reuniones presenciales con instituciones públicas, instituciones privadas y financieras para la consecución de objetivos de la mesa técnica de emprendimiento y que se pueda coordinar de forma conjunta las acciones a tomar conforme las necesidades del ecosistema lo requiera y por sobre todo aunar acciones que se realizan en las instituciones y que se vaya creando el tejido empresarial a nivel nacional.

g) Asesorar y colaborar con la gestión para la implementación de proyectos que se originen de las alianzas y/o cooperación con organismos internacionales en temas de Emprendimiento;

Se asesoró y colaboró con:

Se asesoró y participó en el marco del proyecto Intercambio de experiencias entre Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) de El Salvador y Ministerio de Economía de Guatemala.

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado digitalmente por
SAUL FELIPE MORALES
JAUREGUI
Fecha: 2024.01.09
14:08:08 -06'00'

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	Unidad ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-070-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ACTIVIDAD TDR: "Asesorar y colaborar para definir los marcos de colaboración y convenios que refuercen las actividades relacionadas con el cumplimiento de objetivos y resultados de la ley, la política emprendimiento y el plan de trabajo que corresponde a los temas del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento".

- Se colaboró participando en una reunión presencial atendiendo a representantes de la oficina de desarrollo económico local de la municipalidad de Quetzaltenango, los cuales presentaron un plan de acción para el presente año y en el cual busca el acompañamiento de la Unidad de Emprendimiento del Ministerio de Economía para poder formar en la etapa de pre incubación a los emprendedores locales.
- Se colaboró brindando una capacitación en modalidad virtual sobre costos y precios a las mujeres emprendedoras que son participantes del programa de mujeres mexicanas en el exterior y que busca fortalecer los conocimientos básicos en el área de emprendimiento en etapas tempranas; así también se busca aportar a las empresas lideradas por mujeres y que en un buen porcentaje participan dentro de los sectores económicos del país. Esto es liderado por la Embajada de México en Guatemala y en que la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento es un aliado estratégico.

b) ACTIVIDAD TDR: "Asesorar y colaborar con la promoción de acuerdos y alianzas interinstitucionales que permitan fortalecer las actividades del área de emprendimiento".

- Se colaboró asistiendo como suplente de la Mesa Técnica de Emprendimiento y MIPYMES a la reunión presencial que el Comité Técnico Financiero, -COMIF- de la Estrategia de Inclusión Financiera -ENIF-, con la finalidad de poder conocer el documento impreso en una primera versión que contiene todas las actividades propuestas para promover y realizar la incursión financiera a nivel nacional y también revisar de forma conjunta los avances que se tienen en el diseño de la página web que apoyará la comunicación y socialización de la Estrategia.
- Se colaboró asistiendo y participando de forma activa en dos reuniones presenciales con las Mesas técnicas que integran la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera, para hacer los ajustes necesarios solicitados por el Comité Nacional Financiero -COMIF- en relación al contenido de la página web a utilizar para el periodo 2024-2027.
- Se colaboró elaborando y enviando la memoria de labores de la Mesa Técnica de Emprendimiento y MIPYMES -MTEED- del año 2023; para la elaboración del informe final anual de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-, el cual será presentando en estos

primeros días año a las autoridades correspondientes y que quedará como respaldo del trabajo realizado tanto de forma individual como mesa y así también como equipo de trabajo de la Estrategia.

c) ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar con el desarrollo, planificación, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales públicas, relacionadas con temas de emprendimiento”.

- Se colaboró participando de forma activa en dos reuniones de transferencia metodológica de parte de CDMYPE de El Salvador, con la finalidad de conocer el quehacer de dicha institución y como ellos atienden en la etapa formación a los emprendimientos y empresas para impulsarlas y que puedan tener participación en el mercado, en un proceso de capital semilla o bien en adquirir un servicio o producto financiero para capital de trabajo. Así también se presentaron los módulos de la plataforma que usan para registro y seguimiento de sus beneficiarios.
- Se colaboró de forma activa en el taller de formación “Cambio de Mentalidades específicas para el sector de Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresas”, por parte del Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- el cual busca que los servidores públicos, empleados públicos y contratistas puedan dar una mejor atención desde sus espacios de trabajo y por sobre todo que la actitud de servicio pueda ser reflejada en la realización de sus actividades.

d) ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar para Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, relacionadas con temas de emprendimiento”.

- Se colaboró de forma activa en la reunión virtual con CONAMYPE y CDMYPE para entender el funcionamiento de los centros de emprendimiento a nivel nacional en el país de El Salvador, como es que los centros en coordinación con las universidades tanto públicas como privadas forman a los empresarios y emprendedores en etapas tempranas, impulso y de escalabilidad; como las evalúan y les brindan el seguimiento para que no desaparezcan y sobre todo el que puedan optar a un capital semilla o financiamiento con una entidad financiera nacional.

e) ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar con la elaboración de estrategias, planes y procesos orientados a reforzar las relaciones entre la entidad, y las demás instituciones públicas que tienen programas y proyectos de emprendimiento, para el cumplimiento del marco regulatorio”.

- Se colaboró con participar activamente en las reuniones presenciales con instituciones públicas, instituciones privadas y financieras para la consecución de objetivos de la mesa técnica de emprendimiento a nivel interinstitucional y el resto de mesas ya que en este año será implementarán las acciones para el nuevo periodo y que se buscará que las mesas puedan estar entrelazadas para mejores resultados.

f) ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar con la preparación de informes sobre la ejecución de los planes de trabajo que permitan conocer el nivel de avances y resultados alcanzados de la ejecución de los planes de trabajo”.

- Se colaboró con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la unidad de fortalecimiento al emprendimiento, pero sobre todo en las relaciones interinstitucionales que buscan el apoyo directo a los emprendimientos.
- Se colaboró con la redacción y envío del informe ejecutivo de actividades relevantes llevadas a cabo por la unidad de fortalecimiento al emprendimiento en el área de relaciones interinstitucionales y la MTED en ENIF, durante el presente mes, solicitado por el Encargado de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento a nivel nacional.

- Se colaboró con el ingreso de datos de participantes a las plataformas de registro de eventos y beneficiarios de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento. Dejando constancia de las actividades planificadas para el presente mes.
- g) ACTIVIDAD TDR:** “Asesorar y colaborar con el desarrollo de esquemas de trabajo efectivo entre las instituciones del Estado que participan en la mesa técnica de emprendimiento”.
- Se colaboró elaborando a través de información brindada por los adherentes de la mesa de trabajo durante el año anterior para definir las acciones de la inclusión financiera en los emprendimientos y que en el año actual se buscará realizar una data que indique en donde están cubiertos los espacios de participación y en donde no existen aún.
- h) ACTIVIDAD TDR:** “Asesorar y colaborar con Coordinar e implementar actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.
- Se colaboró asistiendo tanto a reuniones virtuales como presenciales con otras entidades públicas y privadas para la unificación de esfuerzos en temas de formalización, formación y financiamiento, tanto para emprendimientos por necesidad como para emprendimientos por oportunidad.
- i) ACTIVIDAD TDR:** “Coordina e implementa actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.
- Se apoyó en la coordinación de actividades que se realizarán en el presente mes, las cuales se tendrán en coordinación con las instituciones involucradas en temas de emprendimiento a todo nivel, desde los emprendimientos por necesidad como también los de oportunidad, en los sectores urbano y rural. Además de brindar un apoyo a los demás programas de la unidad de emprendimiento.
- j) ACTIVIDAD TDR:** “Asesorar y colaborar con Crear, proponer e implementar los mecanismos de control adecuados, así como los informes correspondientes que permitan orientar la realización de actividades de la Unidad de Emprendimiento”.
- Se colaboró con el llenado de los formatos de verificación de las actividades realizadas en conjunto con otras instituciones en pro del emprendimiento nacional, así como dejar constancia de los grupos de emprendedores fortalecidos en el área gerencial y finanzas para un emprendimiento sólido.
- k) ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.
- Se colaboró con la redacción y envío de información solicitada por la –COMIF– para aplicarla en la consecución de los objetivos y metas de la unidad de emprendimiento y con participación en la Mesa Técnica de emprendimiento y MIPYMES y que sin duda alguna es parte de la formación empresarial necesaria. Dicha información será agregada a la página web diseñada para socializar el trabajo de todas las mesas.
 - Se colaboró participando de forma activa en la capacitación sobre: formación **Cambio de Mentalidades específicas para el sector de Desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresas**, la cual fue impartida por el Viceministerio Administrativo y Financiero y la Dirección de Recursos Humanos y el Instituto Nacional de Administración Pública, con la finalidad de que

todos los colaboradores del Ministerio puedan tener la sensibilización, la empatía y sobre todo que promuevan un cambio positivo para la realización de labores.

- Se colaboró participando de forma activa en la capacitación sobre: **Publicidad engañosa/operaciones de crédito**, la cual va dirigida a todos los colaboradores del Ministerio de Economía para conocimientos generales, el buen manejo de nuestras finanzas y el impacto negativo que pudiera tener el uso desmedido de nuestros recursos financieros personales.

Selvin Estuardo Roldán Jiménez

Firmado digitalmente por Selvin Estuardo Roldán Jiménez

Nombre y firma del Contratista

SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI

Firmado digitalmente por SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI
Fecha: 2024.01.09 15:33:24 -06'00'

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

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALBERTO MALDONADO NÁJERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobiernos relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.

- a) Se brindó apoyo en la participación de la capacitación de elaboración y/o actualización de manuales y normas y procedimientos a cargo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- b) Se brindó apoyo en la participación de las reuniones sobre transferencia metodológica de emprendimiento por parte del Centro de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE-.

Asesorar y colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de los Centros de Emprendimiento, Sistema Educativo, Innovación y Sociedades de Emprendimiento, Cultura de Emprendimiento, Gestión de atracción financiera y Redes de Emprendimiento.

- a) Se brindó apoyo en las reuniones semanales del mes de enero 2024 sobre las metas y resultados que tendrá la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento en los siguientes meses.

Asesorar y colaborar con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las Dependencias del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo en las reuniones semanales sobre la planificación de actividades que tendrá la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento para el cumplimiento de las metas.

Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las Dependencias del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes.

- a) Se brindó apoyo en la planificación estratégica del año 2024 junto al equipo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

Asesorar y colaborar con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Programas y Proyectos del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se brindó apoyo en la planificación de métricas para el monitoreo y la evaluación sistemática que se tendrá para el año 2024 en la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

JOSÉ ALBERTO
MALDONADO
NÁJERA

Firmado digitalmente
por JOSÉ ALBERTO
MALDONADO NÁJERA

Nombre y firma del contratista

SAUL FELIPE
MORALES
JAUREGUI

Firmado digitalmente por SAUL
FELIPE MORALES JAUREGUI
Fecha: 2024.01.10 15:10:47
-06'00'

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gladys Elena Cojón Saquec
Dependencia	Unidad ejecutora Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2024.
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero 2024	al:	31 de Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR. Brindar apoyo técnico en la definición, diseño, establecimiento de acciones para la articulación inter institucional y sectorial, presentando informes a las autoridades sobre el avance en la articulación de acciones dirigidas a organizaciones sociales y Pueblos Indígenas;

- Se brindó apoyo técnico al reunirnos en equipo para diseñar las actividades durante el mes y establecer lineamientos a seguir.

ACTIVIDAD TDR. Brindar apoyo técnico para participar, cuando le sea requerido, en reuniones y actividades que permitan la implementación y ejecución de proyectos de interés para el desarrollo de las acciones definidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía en temas de emprendimiento;

- Apoyo técnico la unidad de sello blanco en la entrega de distintivos Sello Blanco, el cual se llevó a cabo en Antigua Guatemala.

ACTIVIDAD TDR. Brindar apoyo técnico con la identificación y creación de alianzas, convenios y reconocimiento de otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el desarrollo del emprendimiento local;

- Participación en los talleres virtuales de capacitación por parte de CONAMYPE los cuales se desarrollaron por el mes de diciembre siendo cuatro fechas distintas. En donde se colaboró participando de forma activa en dos reuniones de transferencia metodológica de parte de CDMYPE de El Salvador, con la finalidad de conocer el quehacer de dicha institución y como ellos atienden en la etapa formación a los emprendimientos y empresas para impulsarlas y que puedan tener participación en el mercado, en un proceso de capital semilla o bien en adquirir un servicio o producto financiero para capital de trabajo. Así también se presentaron los módulos de la plataforma que usan para registro y seguimiento de sus beneficiarios.

ACTIVIDAD TDR. Brindar apoyo técnico para participar, cuando le sea requerido, en reuniones y actividades que permitan la implementación y ejecución de proyectos de interés para el desarrollo de las acciones definidas por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía en temas de emprendimiento;

- Apoyo técnico en la representación en el congreso realizado por INAP, Preparados para la gestión municipal 2024-2028 en donde se presentaron cada una de las acciones realizadas dentro de la

unidad de Servicios Empresariales.

GLADYS ELENA Firmado digitalmente
por GLADYS ELENA
COJÓN SAQUEC COJÓN SAQUEC

Nombre y firma del contratista

SAUL FELIPE Firmado digitalmente por
MORALES SAUL FELIPE MORALES
JAUREGUI JAUREGUI
Vo.Bo. JAUREGUI Fecha: 2024.01.15 15:53:21
-06'00'

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE Firmado
ALARCÓN digitalmente por
AQUINO JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NELLY ESTEFANIA GUILLÉN MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-073-029-2024
------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 de enero 2024	al:	31 de enero de 2024
-------------------------------	-------------	-----------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el proceso de actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del evento de Guatecompras, referente a la nueva licitación de PROMIPYMES

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la vinculación de la operación de las actividades de los Centros de Atención PROMIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de desarrollo empresarial.

- Se brindó apoyo técnico actualizando semanalmente la programación y logros.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el seguimiento de temas sectoriales de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico realizando el Informe de resultados y el informe de actividades 2023.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico en el seguimiento de temas a nivel interinstitucional, de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en reuniones semanales junto a asesores de Despacho en temas de compromisos prioritarios por presidencia.
- Se brindó apoyo técnico actualizando semanalmente los temas prioritarios por Presidencia.
- Se brindó apoyo técnico en participación de reuniones semanales de seguimiento en la Coordinación de GABECO.
- Se brindó apoyo técnico participando en reuniones de seguimiento semanal del Análisis de Medios y Estratégico Económico.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión con las nuevas autoridades.
- Se brindó apoyo técnico realizando las presentaciones de las actividades de despacho a las nuevas autoridades.
- Se brindó apoyo técnico asistiendo a la Firma del TLC entre Guatemala y Corea del Sur



Nombre: GUILLÉN MORALES NELLY ESTEFANIA
Emitido por: 5B CA1

OLGA ELISA
CONTRERAS
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por OLGA ELISA CONTRERAS SOLÓRZANO

Vo.Bo

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RINA GRACIELA CABRERA RUÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.**

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

b) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

c) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.

d) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios de las sedes de Dinamización Económica

e) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.**

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

f) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

RINA
GRACIELA
CABRERA RUIZ

Firmado digitalmente
por RINA GRACIELA
CABRERA RUIZ
Fecha: 2024.01.09
14:42:07 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MYNOR DAVID DE LEÓN PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2024.
-----------------------	-------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar y colaborar con la atención al público en general que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental (UTD), en el salón de la gobernación Departamental de Chimaltenango.
 - Se participó en la primera reunión de COMUDE del Municipio de Chimaltenango.
 - Se participó en la primera reunión del CODEDE del Departamento de Chimaltenango.
- b) **Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.**
- Se participó en la reunión del Comité de Autogestión Turística (CAT) del Municipio de Chimaltenango, para establecer la manera en que se coordinará las actividades de comercialización con los diferentes grupos de emprendedores y artesanos del Municipio de Chimaltenango.
 - Se participó en la reunión del Comité de Autogestión Turística (CAT) del Municipio de Parramos, para establecer la manera en que se coordinará las actividades de comercialización con los diferentes grupos de emprendedores y artesanos del Municipio de Parramos.
 - Se participó en la reunión del Comité de Autogestión Turística del Municipio de San Pedro Yepocapa, para establecer la manera en que se coordinarán las actividades de comercialización con los diferentes grupos de emprendedores y artesanos del Municipio de San Pedro yepocapa.

- c) **Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Chimaltenango, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;**
- Se asesoró y colaboró con el departamento de Articulación Productiva, en seguimiento al apoyo en las diversas Capacitaciones programadas en apoyo a la elaboración de textiles en la región.
 - Se asesoró y colaboró con el programa de Formalización Empresarial vinculando nuevos comerciantes al programa para la inscripción de comerciantes y la obtención de patente de comercio ante el Registro Mercantil.
 - Se asesoró y colaboró con el programa del Sello Blanco con la propuesta de candidatos a la obtención de tal distintivo.
- d) **Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se asesoró y colaboró con la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que corresponden al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, generados desde la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, correspondientes al mes de enero.
- e) **Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.**
- Se asesoró y colaboró en seguimiento de asistencia técnica para la obtención de registro sanitario de emprendedores transformadores de productos alimenticios de consumo humano.
 - Se asesoró y colaboró en seguimiento y apoyo de eventos para capacitaciones del programa Mi Pueblo, Mi Producto, realizados en la sede de Chimaltenango del Ministerio de Economía.
- f) **Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.**
- Se asesoró y colaboró en seguimiento a la identificación de empresas locales para ser fortalecidas con programas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró y colaboró en la identificación de MIPYMES proveedoras del Estado, contactando con otras Delegaciones departamentales de los Ministerios del Ejecutivo, Municipalidades del Departamento y Gobernación Departamental de Chimaltenango.

g) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes.

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de enero en la de Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

h) Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Chimaltenango.

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas, durante el mes de enero, por parte de la Sede de Dinamización Económica Chimaltenango.

i) Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró y colaboró con la promoción de los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME's del departamento de Chimaltenango.

Firmado digitalmente
por MYNOR DAVID DE LEÓN PÉREZ
DAVID DE LEÓN PÉREZ

Nombre y firma del Contratista

Firmado digitalmente
por Erick Fernando Colaj Bonilla
Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Firmado digitalmente
por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- a) Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos administrativos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para el eficiente funcionamiento de la Sede Económica.

ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Chiquimula; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y seguimiento en las siguientes actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- c) Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos semanal de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Chiquimula.
- c) Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- d) Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- a) Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la sede.

ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se brindó apoyo técnico en solicitar insumos ante el Ministerio de Economía para el buen funcionamiento de las actividades de la sede de dinamización económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y logística en las siguientes actividades:

- a) Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- b) Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- d) Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- e) Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con Ministerio de Educación (Digeex) MAGA, INGUAT, SOSEP, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, entre otros con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.

- f) Se apoyó técnicamente en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2024, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- g) Se apoyó técnicamente en la identificación de capacitadores y proveedores en prestar los servicios de desarrollo empresarial calificados, y la elaboración de cuestionarios e instrumentos para detectar las necesidades de apoyo para los emprendedores de la sede y la planificación de eventos de capacitaciones, taller, asistencias técnicas y ferias que apoyen a sus ingresos.
- h) Se brindó apoyo técnico en la reunión de la comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno (CODECED), con el fin de realizar un plan de trabajo 2024 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- i) Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico (CODEDE), Unidad técnica departamental (UTD) Y Comisión de Salud Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con el objetivo de coordinar acciones y programas de desarrollo económico en el territorio.
- j) Se brindó apoyo técnico en promoción y atención a emprendedores interesados en obtener becas por medio del Programa Empleo Digno, brindando toda la información requerida dudas y consultas.
- k) Se apoyó técnicamente en mesas de participación de alianzas interinstitucionales como Municipalidades, Ministerio de Trabajo, INGUAT. SOSEP y cooperación internacional como plan Internacional, Pastoral de Movilidad Humana y actores económicos privados como Cooperativa Coosajo.
- l) Se brindó apoyo técnico en la participación de taller de formulación de política pública Municipal de discapacidad desarrollada en el Municipio de Camotán, Chiquimula, con el objetivo de promover la inclusión en personas con discapacidades diferentes en el ambiente laboral y de emprendimiento.
- m) Se brindó apoyo técnico en reuniones de “Ecosistema Comunitario de Emprendimiento”, en donde se tuvo la participación de representantes de instituciones que impulsan el desarrollo Económico Local en el departamento, así como instituciones cooperantes, con el objetivo de coordinar capacitaciones, talleres y encuentros comerciales dirigido a MIPYMES en donde se estará desarrollando en el próximo mes un congreso dirigido a grupos de emprendimiento.
- n) Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.

- o) Se brindó apoyo técnico en participación en Mesa Técnica Municipal de Movilidad Humana, desarrollada en el Municipio de Camotán, Chiquimula; en donde se coordinaron espacios de atención a las personas migrantes en temas de promover el emprendimiento y empleo por medios de programas del Ministerio de Economía y la vinculación con los mismos.

ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindo apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 9. Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto (OVOP – One village, one product), con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se apoyó técnicamente en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de desarrollo económico y empresarialidad, en el departamento de Chiquimula.
- b) Se apoyó técnicamente con la convocatoria y registro de empresarios del departamento de Chiquimula para reuniones desarrollados por la Sede Central del Ministerio de Economía, con el objetivo de incrementar la base de datos y dar seguimiento a las necesidades de los emprendedores.

- c) Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los servicios de desarrollo empresarial.
- d) Se brindó apoyo técnico en reuniones de Unidad Técnica departamental, mesas de competitividad y concejo de desarrollo del departamento de Chiquimula, registro de asistentes y apoyo en actividades que requiera esta delegación para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio.



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA
Emitido por: 5B CA1

Helen María Vásquez García

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUIS ROLANDO PINEDA ZURITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- a) Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos administrativos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para el eficiente funcionamiento de la Sede Económica.

ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo profesional promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo profesional con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Chiquimula; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y seguimiento en las siguientes actividades:

- a) Se apoyó profesionalmente en la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- b) Se apoyó profesionalmente en el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- c) Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos semanal de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo profesional con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo profesional con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo profesional con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- c) Se brindó apoyo profesional en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- d) Se brindó apoyo profesional en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo profesional para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- a) Se brindó apoyo profesional en los pagos de servicios básicos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la sede.

ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo profesional con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se brindó apoyo profesional en solicitar insumos ante el Ministerio de Economía para el buen funcionamiento de las actividades de la sede de dinamización económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo profesional con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los recursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Se brindó apoyo y logística en las siguientes actividades:

- a) Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- b) Se brindó apoyo profesional en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo profesional en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- d) Se brindó apoyo profesional en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- e) Se brindó apoyo profesional en reuniones interinstitucionales como MAGA, INGUAT, SOSEP, Cooperaciones: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, entre otros con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.

- f) Se apoyó profesionalmente en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2024, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- g) Se apoyó profesionalmente en la identificación de capacitadores y proveedores en prestar los servicios de desarrollo empresarial calificados, y la elaboración de cuestionarios e instrumentos para detectar las necesidades de apoyo para los emprendedores de la sede y la planificación de eventos de capacitaciones, taller, asistencias técnicas y ferias que apoyen a sus ingresos.
- h) Se brindó apoyo profesional en la reunión de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), con el fin de realizar un plan de trabajo para el año 2024 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- i) Se brindó apoyo profesional en reuniones de la comisión de Desarrollo Económico (CODEDE), Unidad técnica departamental (UTD) Y Comisión de Salud Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con el objetivo de coordinar acciones y programas de desarrollo económico en el territorio.
- j) Se brindó apoyo profesional en la participación de taller de formulación de Política Pública Municipal de discapacidad desarrollada en el Municipio de Camotán, Chiquimula, con el objetivo de promover la inclusión en personas con discapacidades diferentes en el ambiente laboral y de emprendimiento.
- k) Se brindó apoyo profesional en reuniones de “Ecosistema Comunitario de Emprendimiento”, en donde se tuvo la participación de representantes de instituciones que impulsan el desarrollo Económico Local en el departamento, así como instituciones cooperantes, con el objetivo de coordinar capacitaciones, talleres y encuentros comerciales dirigido a MIPYMES en donde se estará desarrollando en el próximo mes un congreso dirigido a grupos de emprendimiento.
- l) Se brindó apoyo profesional en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.

ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo profesional para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo profesional en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio, derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

ACTIVIDAD 9. Brindar apoyo profesional con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto (OVOP – One village, one product), con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento en la promoción y vinculación a emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo profesional en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se apoyó profesionalmente en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de desarrollo económico y empresarialidad, en el departamento de Chiquimula.
- b) Se apoyó profesionalmente con la convocatoria y registro de empresarios del departamento de Chiquimula para reuniones desarrollados por la Sede Central del Ministerio de Economía, con el objetivo de incrementar la base de datos y dar seguimiento a las necesidades de los emprendedores.

- c) Se brindó apoyo profesional en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los servicios de desarrollo empresarial.
- d) Se brindó apoyo profesional en reuniones de Unidad Técnica departamental, mesas de competitividad y concejo de desarrollo del departamento de Chiquimula, registro de asistentes y apoyo en actividades que requiera esta delegación para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio.



Nombre: PINEDA ZURITA LUIS ROLANDO
Emitido por: 5B CA1
Fecha: 11/01/2024

Luis Rolando Pineda Zurita

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

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

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS :

Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.

- a) Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- b) Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- c) Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de capacitadores técnicos y/o profesionales, considerados para desarrollar los procesos de formación de acuerdo a la planificación mensual de actividades a ejecutarse durante el año 2024, para el efecto se socializaron los documentos y experiencia de procesos anteriores en conjunto con la delegada de esta dependencia.
- d) Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de grupos, emprendedores y/o Mipymes para ser consideradas en los procesos de formación y/o eventos de comercialización considerados para el año 2024.
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la gestión de la factura electrónica de arrendamiento de esta Dependencia, para ello se coordinó la emisión, revisión y envío de la documentación para el proceso administrativo correspondiente.

Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a) Se apoyó técnicamente con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Sede Alta Verapaz a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos.
- b) Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por las redes sociales y otros medios digitales, dando respuesta a sus inquietudes de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de esta dependencia a cargo de la propietaria del inmueble.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la emisión de la factura electrónica por parte del proveedor del servicio de renta correspondiente a la Sede, a fin de aportar en el proceso para el pago respectivo y de esta manera solventar los gastos administrativos para garantizar el funcionamiento idóneo de la oficina.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del expediente de arrendamiento de esta Dependencia para lo cual se realizaron las consultas pertinentes sobre la evaluación de cada requisito de acuerdo a la check list enviada previamente y de esta manera contar con el acta administrativa correspondiente para el año 2024.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite y envíe la Sede de Dinamización Económica De Alta Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- a) Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, para el efecto se calendarizaron para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia.
- b) Se apoyó técnicamente con el seguimiento a necesidades de asesoramiento empresarial, provenientes de emprendedores, empresarios, grupos productivos, asociaciones y/o cooperativas, asimismo, se dio respuesta de acuerdo a los servicios de la Sede Regional, por tanto, se contempla la inclusión a los programas del MINECO para el año 2024.

Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se apoyó técnicamente en la revisión del equipo de cómputo e impresora multifuncional de la Sede de Alta Verapaz, para el efecto se solicitará de manera oficial a la coordinación de sedes, el mantenimiento preventivo del mismo a fin de garantizar el funcionamiento idóneo y cumplimiento de metas de esta dependencia.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo profesional en la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- a) Apoyo profesional asesorando a personal de oficina municipal de la mujer y oficina de desarrollo económica local de la municipalidad de Huehuetenango de departamento Huehuetenango, socializando los programas de Viceministerio de Desarrollo de la Micro pequeña y mediana empresa, como se promocionó los lineamientos del plan de recuperación Económica del ministerio de Economía con el objetivo de dinamización económica local del municipio de Huehuetenango.
- b) Apoyo profesional coordinando con el asesor, Ferias y Encuentros Comerciales de en realización, en la logística de feria en mes de mayo en Huehuetenango 2024.
- c) Apoyo profesional coordinando con el asesor de Cadenas de Valor, de en realización, en la logística de capacitaciones, en alianza asociación de productores barillenses.

“Brindar apoyo profesional con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- a) Apoyo profesional asesorando vía telefónica a micro, pequeños y medianos empresarios, para la realización de capacitaciones y talleres de acuerdo a las necesidades e intereses de cada empresa.
- b) Apoyo profesional brindando a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría como, redes sociales, con el objeto de ampliar conocimientos para obtener éxito en sus emprendimientos y empresas

“Apoyar profesionalmente con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.

- a) Apoyo profesional brindado a secretaria de coordinación de mesa departamental de Huehuetenango, en seguimiento a las visitas realizadas en 2023 a Chiquimula y municipio de Nenton Huehuetenango.

“Apoyar profesionalmente con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.

- a) Se apoyó profesionalmente a OCIDEL de ministerio de Gobernación, para dar seguimiento a mapeo de actores claves en el departamento a través del cual se canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.

“Apoyar profesionalmente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- a) Se apoyó profesionalmente en seguimiento de datos en plataforma de beneficiarios del 2023 en el cual se envió informe de dichas actividades requeridas a servicios de desarrollo empresarial.

“Apoyar profesionalmente con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo”.

- a) Se apoyó profesionalmente asesorando a los representantes del comité mi pueblo mi producto en seguimiento y planificación de actividades 2024

“Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales”.

- a) Se apoyó profesionalmente en seguimiento a rueda de negocios realizada en año 2023, con MAGA y FAO, en el cual emprendedores ofrecieron productos para alimentación escolar en el 2024.

“Apoyar profesionalmente con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”.

- a) Se apoyó profesionalmente en solicitudes de presentaciones requeridas por dirección de servicio empresarial del Viceministerio de la Micro, pequeña y mediana empresa.



Nombre: SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Emitido por: 5B CA1

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN ARTURO MAZARIEGOS OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Apoyar técnicamente con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción y recopilación de información de las acciones realizadas por la sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango en el anterior periodo presidencial.

“Brindar apoyo técnico en promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- a) Se apoyó técnicamente en la vinculación de MIPYMEs a los diferentes programas en este inicio del año.

“Apoyar técnicamente con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango”.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del archivo de la información relevante y manejo del mismo para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica local de Huehuetenango.

“Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- a) Se apoyó técnicamente en la atención al público en general que visito y se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

“Apoyar técnicamente con procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina”.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la papelería para la renovación de arrendamiento de la oficina donde se encuentra la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.

“Brindar apoyo técnico en el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente”.

- a) Se apoyó técnicamente en redacción de la solicitud de insumos para el abastecimiento de la Sede.

“Brindar apoyo técnico en la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales”.

- a) Se apoyó técnicamente en la promoción y vinculación ante empresas, entidades gubernamentales y no gubernamentales de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

“Apoyar técnicamente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas”.

a) Se apoyó técnicamente en la realización del informe anual del año 2023.



Nombre: JUAN ARTURO MAZARIEGOS OCHOA
Emitido por: SB CA1

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Marlon Gustavo Juárez Barrientos
Dependencia	Unidad Ejecutora105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-082-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.

- a) Se asesoró profesionalmente en primera reunión de la mesa de competitividad, en apoyo al Señor Gobernador de Jalapa para dar seguimiento a las acciones que se tienen en ejecución por medio de dicha mesa, así también se colaboró con la orientación para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Mesa de Competitividad.
- b) Se asesoró profesionalmente al Señor Silvestre Gómez representante titular de la MIPYME ante el Consejo de Desarrollo Departamental –CODEDE-, con el objetivo de analizar con que programas podemos apoyar al sector en el año 2024.
- c) Se asesoró profesionalmente en reunión de la comisión de Programa de Alimentación Escolar, con el objetivo de oficializar los menús escolares para el año 2024.

“Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- a) Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.

“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- a) Se asesoró profesionalmente en la reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local –OMDEL- y la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de la Municipalidad de San Pedro Pínula con el objetivo de coordinar reunión de la mesa de Desarrollo Económico Local del dicho Municipio para el 2024.
- b) Se asesoró profesionalmente a la Licenciada Cecilia Cardona delegada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- quien además es la coordinadora de la Comisión de Desarrollo, Productividad y Empleo Digno del Consejo Departamental de Desarrollo, con el objetivo de orientar con las acciones implementadas en el Plan Operativo Anual con la mesa de competitividad en el año 2024.
- c) Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de la Municipalidad de San Rafael Las Flores y empresarios juveniles del Departamento de Santa Rosa con el objetivo de apoyar en el POA 2024.
- d) Se asesoró profesionalmente en reunión de seguimiento para la alianza con la Asociación Guatemalteca de Exportadores –AGEXPORT- para continuidad de servicios de asesoría y comercialización.

“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.

- a) Se asesoró profesionalmente en seguimiento a representantes de Empresarios Juveniles en la posible creación de una cooperativa de ahorro y crédito, por lo que se logró el acuerdo de visitar las oficinas de INACOP para darle seguimiento al avance que se ha tenido durante los meses que han pasado.

“Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas”.

- a) Se asesoró profesionalmente en el Taller Sobre “Herramientas en el Manejo del Capital Humano” con la participación de 25 personas en coordinación con el Sistema Nacional de Empleo del Departamento de Jalapa, quienes quedaron satisfechas con el conocimiento adquirido.
- b) Se asesoró profesionalmente en la divulgación de la información de sello blanco a empresarios del municipio de Mataquescuintla y San Rafael Las Flores con el objetivo de que apliquen a este programa que es de beneficio para la expansión de su empresa en el medio comercial, se contó con la participación de 25 empresarios de la localidad.

“Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.

- a) Se asesoró profesionalmente a la Junta Directiva de Grupo Gestor del Departamento de Jalapa, con el objetivo asesorarles para estructurar e implementar las estrategias de Desarrollo Económico Local para el presente año.

“Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y publico atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales”.

- a) Se asesoró profesionalmente en la implementación del informe de resultados de la Sede de Dinamización Económica del Departamento de Jalapa, requerida por la coordinación de sedes.
- b) Se asesoró profesionalmente en la elaboración de informe de las actividades más relevantes implementadas en el Departamento de Jalapa, para ser expuestas ante el Presidente de la República de Guatemala.

“Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo”.

- a) Asesoramiento sobre divulgación y precalificación a los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Ministerio de Economía, en el Municipios del Departamento de Jalapa, dando a conocer la metodología mi pueblo, mi producto con el objetivo de la creación de un comité en los municipios que se interesen en dicha metodología.

“Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales”.

- a) Se asesoró profesionalmente a la Licenciada Diana Karina Enríquez de Suisscontac, con el objetivo de coordinar la participación de empresarios en las actividades que tienen planificadas para el presente año 2024.
- b) Se asesoró profesionalmente a representantes de Suisscontac en la coordinación para que puedan tener acceso a empresarios atendidos por la sede de dinamización en coordinación con Suisscontac para dar seguimiento a las evaluaciones sobre las asistencias técnicas que brindaron a empresarios del Departamento el Jalapa y Santa Rosa.

“Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región”.

- a) Se colaboró con el Asesor de dinamización Económica de la Unidad de Sedes Regionales; con la actualización y presentación mensual del cronograma de actividades programadas con respecto a las metas y productos esperados en la Sede de Dinamización Económica de Jalapa; esto con el propósito de facilitar la medición y monitoreo de resultados obtenidos entre lo planificado y ejecutado para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

“Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.

- a) Se colaboró con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- b) Se colaboró con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

“Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.

- a) Se asesoró profesionalmente dando seguimiento al sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, el objetivo del asesoramiento fue orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, por lo que se le brindó información para que pueda aplicar a los créditos que está promoviendo el Ministerio de Economía a nivel nacional.

“Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa”.

- a) Se asesoró profesionalmente en la capacitación y asistencia técnica en apoyo para evaluación de 20 emprendimientos quienes se beneficiarán después de la capacitación capital semilla para quienes tengan la mejor iniciativa y puedan aplicar a las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos para el 2024.

“Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia; o. Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.

- a) Se asesoró profesionalmente en la formalización a través de la patente de comercio a los emprendedores, y empresarios de la localidad que necesitaban de las gestiones y asesoramiento para sacar dicha patente.

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

- a) Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, convocado por la coordinadora de la comisión la Licda. Cecilia Cardona, con el objetivo de verificar el avance de la planificación estipulada y cuanto se ha alcanzado lograr con éxito.
- b) Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de la Mujer – CODEMUJER- en donde se presentó los avances obtenidos en el eje económico en beneficio de las mujeres.
- c) Se colaboró con las autoridades locales con un informe para la presentación de resultados del gobierno actual quien dirigió el Señor Presidente de la república de Guatemala, Dr. Alejandro Giammattei en el cual se participó por convocatoria realizada por el señor gobernador departamental.
- d) Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por el señor gobernador en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.
- e) Se asesoró profesionalmente en la reunión de la comisión de Programa de Alimentación Escolar, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones implementadas por dicha comisión a la que se pertenece el Ministerio de Economía –MINECO-.

MARLON
GUSTAVO
JUÁREZ
BARRIENTOS

Firmado digitalmente
por MARLON
GUSTAVO JUÁREZ
BARRIENTOS

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por
Erick Fernando Colaj
Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.*
 - a. Se apoyó técnicamente archivando los Listados de 10 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.
 - b. Se apoyó técnicamente con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.*
 - a. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información, acerca de la Patente de Comercio.

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;*
 - a. Se apoyó técnicamente en la Estadística Mensual del Sistema de beneficiarios del Ministerio de Economía del presente mes.
 - b. Se apoyó técnicamente en el reporte mensual de los avances de planificaciones y la redacción de las actividades diarias por semana brindadas por el Asesor de Sedes Departamentales.

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;*
 - c. Se apoyó técnicamente en el envío de la documentación de arrendamiento para el año 2024 del local en dónde funciona la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.*

- a. Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión mensual de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria Nutricional (CODESAN) del municipio y departamento de Jalapa.

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;*

- a. Se apoyó técnicamente en el reporte mensual de Ejecuciones.

- b. Se apoyó técnicamente en el cuadro de resumen de actividades.

- c. Se apoyó técnicamente en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.

- d. Se apoyó técnicamente en la redacción del Informe de Resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

WENDY
MARISOL LIMA
JIMÉNEZ

Firmado digitalmente
por WENDY MARISOL
LIMA JIMÉNEZ

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por
Erick Fernando Colaj
Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedor del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
1. En el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se brindó apoyo profesional en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos del departamento de Jutiapa, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Jutiapa, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.
 2. Se colaboró en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Jutiapa.
- b) Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se apoyó profesionalmente en las siguientes iniciativas en Servicios de Desarrollo Empresarial en los siguientes municipios:**
- Se brindó apoyo profesional en brindar información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, sello blanco y acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 18 empresarios del sector MIPYME del departamento de Jutiapa.
 - Se brindó apoyo a brindar seguimiento al proyecto **EMPRENDE MÁS** del sistema MICOOPE el cual beneficia a emprendedores del departamento con la formación en mejora de sus modelos de negocio.
 - Se brindó seguimiento a la Estrategia de Dinamización económica juntamente con el sector empresarial de los municipios de Jutiapa y El Progreso.

- Se atendió a las direcciones de la mujer de los municipios de El Progreso, Jutiapa y Asunción Mita, en relación a planificar en conjunto acciones en servicios de desarrollo empresarial para sus departamentos.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo digno del departamento de Jutiapa, a fin de dar seguimiento al plan de trabajo.

c) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se brindó asesoría y vinculación 22 empresarios del departamento de Jutiapa con información sobre servicios de desarrollo empresarial, acceso a créditos y programas y proyectos del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo en facilitar información sobre los servicios de Desarrollo Empresarial dirigido a emprendedores, MIPYMES y acciones de desarrollo económico local a:
 - Emprendimientos y talentos de oriente
 - Ecosistema de Emprendimientos de Asunción Mita, El Progreso y Jutiapa.
 - Empresarios organizados en el municipio de Jutiapa

d) Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

Se brindó seguimiento en los siguientes proyectos identificados por la Sede de Dinamización Económica en Jutiapa.

Se brindó seguimiento a las alianzas con diferentes organizaciones para apoyar el desarrollo de emprendimientos locales, desarrollando una planificación de actividades en SDE.

- Grupo Gestor de Jutiapa
- Emprendedores y talentos de oriente
- Jóvenes emprendedores organizados
- Plan Trifinio Guatemala
- Cooperativa el Recuerdo
- Plan Internacional
- Ayuda en Acción
- Municipalidades de Asunción Mita, Jutiapa, Agua Blanca, El Progreso y Santa Catarina Mita.
- INTECAP
- INGUAT
- Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno
- Cámara de Comercio

e) Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se asesoró al personal de diferentes municipalidades, con la finalidad de crear programas de capacitaciones en formación emprendedora a grupos de emprendedores en diferentes municipios del departamento de Jutiapa.
- Se asesoró a personal del Ecosistema Emprendedor del Municipio de Agua Blanca con el fin de poder desarrollar un cronograma de actividades comerciales para el beneficio de emprendedores y MIPYMES en el municipio de Jutiapa.

f) Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- Se colaboró con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
- Se colaboró presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se estableció un cronograma de trabajo a fin de brindar servicios de desarrollo empresarial en municipios priorizados en el departamento de Jutiapa.
- Se colaboró con actualizar el portafolio de actividades semanales en el archivo de la sede.
- Se apoyó con presentar la planificación de actividades propuestas como Sede prioritarias para promover los Servicios de Desarrollo Empresarial.

Se brindó seguimiento para la actualización de base de datos de la sede en relación a:

- Emprendimientos beneficiados
- MIPYMES atendidas
- Mapeo de actores económicos
- Mapeo de cadenas de valor con potencial en el departamento de Jutiapa.

g) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se compartió información con empresarios para recibir el curso virtual: **MIPYME Proveedor del Estado** en la cual se benefició a 06 propietarios de micro y pequeñas empresas.

h) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se presentó la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Jutiapa.
- Actualización del cronograma de eventos desarrollados.
- Planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME
- Se colaboró en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
- Se apoyó con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- Se brinda constantemente seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.

i) Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa.

- Redacción y presentación de las notas de requerimiento de eventos en SDE a desarrollarse en el departamento
- Se apoyó en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.

j) Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se facilitó información a empresarios del sector MIPYME sobre el Navegador Financiero como herramienta de acceso a recursos para MIPYMEs.

k) Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

Se identificó las siguientes entidades de servicios financieros que operan en el Departamento de Jutiapa.

- Cooperativa de ahorro y crédito Guayacan R.L.
- Cooperativa de ahorro y crédito TONANTEL

l) **Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.**

- Seguimiento a 4 grupos de artesanos del departamento de Jutiapa a para acceder al Proyecto Banco de Hilos del Ministerio de Economía.

g) **Asesorar y/o colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o Despacho Superior del Ministerio de Económica.**

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de notas informativas para la promoción en el boletín de servicios de desarrollo empresarial, del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME.

MARIO
ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

Firmado
digitalmente por
MARIO ENRIQUE
CRUZ ORTEGA

MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA LETICIA FION OZAETA
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-085-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO, 2024	al:	31 DE ENERO, 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento de normas y procedimientos de la Sede de Dinamización Económica de Petén que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para un eficiente funcionamiento de la sede Petén.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se apoyó profesionalmente al programa de Sello Blanco para coordinar con empresas: OMYC para coordinar fechas para filmaciones del video testimonial.
- Se asesoró y colaboró con brindar información y los requisitos de patentes de comercio para nuevas empresas.
- Se colaboró profesionalmente dando seguimiento a los registros de marcas: CHOCHEL, NERIAS, ITZARTESANIAS, las cuales continúan en proceso de revisión.
- Se colaboró profesionalmente con la organización de capacitaciones de la especialización MESUN, para las promotoras de las DMM de San Benito y Flores.
- Se apoyó profesionalmente en el CODEDE y UTD ordinario y extraordinario del mes de enero.
- Se apoyó profesionalmente la revisión del recetario de gastronomía petenera, en coordinación con Comunicación Social de MINECO.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Petén solicitando atención, asesoría y/o

información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo profesional con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Sede Petén, a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se apoyó profesionalmente con la identificación de nuevos grupos de trabajo y las cadenas de valor con las que se han estado asesorando y colaborando se fortalecerán.

ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se apoyó profesionalmente con la promoción de los cursos para el mes de enero 2024 que el Ministerio de Economía promueve.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico;

- Se apoyó profesionalmente con la identificación de programas que estarán con fondos de cooperación internacional en Petén para realizar alianzas estratégicas.

ACTIVIDAD TDR. Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales:

- Se apoyó profesionalmente a empresarios que se les presentó el programa y requirieron los procedimientos y requisitos para ser proveedor del estado.

ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento de actividades planificadas para el mes de enero, realizando una actualización mensual de las actividades (talleres, visitas y otros) programadas por la Sede de Petén.

ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Petén.

- Se colaboró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se colaboró profesionalmente en el seguimiento a la documentación solicitada de la sede central de, planificación de actividades mensuales, informes de mes.
- Se colaboró profesionalmente con seguimiento vía telefónica con las personas, grupos, asociaciones que requieren información sobre las actividades que se realizan en el departamento.

Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

- Se colaboró profesionalmente con los empresarios y emprendedores socializando los servicios financieros.

MARÍA LETICIA FIÓN OZAETA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO VINICIO GARZA MERÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-087-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se asesoró y colaboró con personas que realizaron llamadas al número de teléfono celular de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, solicitando apoyo con información de las ayudas, que se les puede brindar desde los programas del Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró y colaboró con la atención al público en general que se apersonaron a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
 - Se asesoró y colaboró con la atención a demandas realizadas por el sector público privado y ONG´s que se apersonaron a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;**
- Se asesoró y colaboró en seguimientos a la identificación de grupos de productores agrícolas y de textiles, quienes están interesados en el proceso de formalización empresarial, con el objeto de ser parte del comercio formal en Guatemala.
 - Se asesoró y colaboró en seguimiento, con productores de miel para fortalecer la calidad y trazabilidad en seguimiento a productores de la miel, quienes están interesados en los procesos de agroindustria y la formalización empresarial, con el objeto de ser parte del comercio formal con Guatemala y sur de México, tanto como comerciantes individuales y cooperativa.
- c) Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores**

de la sede de Quetzaltenango dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con Grupos Gestores, Cámara de Comercio, Red Mundial de Jóvenes Políticos Guatemala, ADAM, USAID, CUNOC, para el fortalecimiento de las MIPYMES y mejorar las capacidades competitivas de las empresas locales.
- Se asesoró y colaboró en seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con INTECAP para el proyecto de certificación de oficios a jóvenes del área rural, con el objeto de mitigar la migración de la juventud a otros Estados.
- Se asesoró y colaboró en seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con MINTRAB-MAGA-SOSEP en la CODECED.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con INAB, para el fortalecimiento de las MIPYME's agroforestales y mejorar las capacidades competitivas de las empresas locales.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con ANDE, para el fortalecimiento de las MIPYME's de jóvenes identificadas y con ello mejorar las capacidades competitivas dentro de la economía formal.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con el Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el fortalecimiento de las MIPYME's agrícolas fortalecidas desde la División de Ciencia y Tecnología, apoyando a la mejora de las capacidades competitivas y empresariales.

d) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Quetzaltenango, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias;

- Se asesoró y colaboró con la identificación y seguimiento de emprendedores de la región, con el objeto de fortalecer la competitividad comercial de los mismos vinculándolos a los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para ser beneficiarios con la obtención del Registro General de proveedores del Estado RGAE.
- Se asesoró y colaboró con el departamento de Articulación Productiva, en seguimiento al apoyo en las diversas Capacitaciones programadas en apoyo a la elaboración de textiles en la región.
- Se asesoró y colaboró con el programa de Formalización Empresarial vinculando nuevos comerciantes al programa para la inscripción de comerciantes y la obtención de patente de comercio ante el Registro Mercantil.
- Se asesoró y colaboró con el programa del Sello Blanco con la propuesta de candidatos a la obtención de tal distintivo.

e) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico;

- Se asesoró y colaboró con los productores de leche asociados a Mi Vaquita, en continuidad de apoyo al montaje de la planta de transformación en el municipio de San Carlos Sija del departamento de Quetzaltenango.

- Se asesoró y colaboró con las entidades financieras para dar a conocer los fondos para las MIPYME´s y así poder capacitar a los emprendedores en temas financieros, dentro de los distintos programas y/o servicios que tienen las mismas, con fondos para las MIPYME´s.

f) Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas de Quetzaltenango, derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;

- Se asesoró y colaboró con el análisis de metas de la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, para el mes de ENERO, derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

g) Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se asesoró y colaboró con la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que corresponden al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, generados desde la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, correspondientes al mes de ENERO.

h) Asesorar y colaborar con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por la Sede de Quetzaltenango, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad;

- Se asesoró y colaboró con la integración presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, correspondiente al mes de ENERO.

i) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo;

- Se asesoró y colaboró en seguimiento de asistencia técnica para la obtención de registro sanitario de emprendedores transformadores de productos alimenticios de consumo humano.
- Se asesoró y colaboró en seguimiento y apoyo de eventos para capacitaciones del programa Mi Pueblo, Mi Producto, realizados en la sede en Quetzaltenango del Ministerio de Economía.

j) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales;

- Se asesoró y colaboró en seguimiento a la identificación de empresas locales para ser fortalecidas con programas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró en la identificación de MIPYMES proveedoras del Estado, contactando con otras Delegaciones departamentales de los Ministerios del Ejecutivo, Municipalidades del Departamento y gobernación Departamental, todos de Quetzaltenango.

k) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes;

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de ENERO en la de Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango.
- l) Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Quetzaltenango;**
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas, durante el mes de ENERO, por parte de la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango.
- m) Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**
- Se asesoró y colaboró con la promoción de los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME´s del departamento de Quetzaltenango.
- n) Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa;**
- Se asesoró y colaboró con la identificación de entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos para promover los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME´s del departamento de Quetzaltenango.
- o) Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia;**
- Se asesoró y colaboró con procesos de capacitación en apoyo a cooperativas del departamento de Quetzaltenango, vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en relación a los servicios financieros que pueden solicitar.
- p) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró y colaboró con el seguimiento en la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno CODECED.
 - Se asesoró y colaboró con la reactivación de la Mesa de Competitividad del Departamento de Quetzaltenango.

JULIO VINICIO GARZA MERÉ

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA MARÍA MINERA CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-088-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico para coordinar las actividades que la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango realice para la promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas, herramientas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo**
- ✓ Se apoyó técnicamente a la oficina municipal de Salcajá para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a Cámara de Comercio Filial Quetzaltenango, para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a las Gremial de Administradores de Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
- ✓ Se apoyó técnicamente a Grupo Gestor Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a Corali Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a SOSEP Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a Proyecto Puentes Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ✓ Se apoyó técnicamente a la oficina municipal AMDEL para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- **Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, realizados desde la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, correspondientes al mes de enero.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para ferias y bazares de mipymes locales, realizados en el mes de enero.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad Feria artesanal y lanzamiento de marcas con emprendedores locales en alianza con corali.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad Feria artesanal con emprendedores locales en alianza con Care y Corali Quetzaltenango.
- ✓ Se apoyó técnicamente en la promoción, y registro del taller “Marketing digital”, realizado en la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- ✓ Se apoyó técnicamente con el registro de participantes y convocatoria en el taller “Marketing Digital”, dirigido a empresarios en alianza con cámara de comercio.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad “ventas tradicionales” en alianza con grupo gestor y proyecto puentes.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad “Ventas online” en alianza con grupo gestor y proyecto puentes.

- **Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales**

- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina AMDEL Salcajá para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina AMDEL Quetzaltenango para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de grupo gestor para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con Cámara de Comercio Filial Quetzaltenango para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la reactivación económica del departamento.

- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con Care para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la reactivación económica del departamento.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con Centro Comercial Pradera Xela para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la reactivación económica del departamento.
- ✓ Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con Centro comercial Interplaza Xela para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la reactivación económica del departamento.

ANDREA
MARÍA
MINERA
CONTRERAS

Firmado digitalmente por ANDREA MARÍA MINERA CONTRERAS

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ignacia del Rosario Chojlan de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / dirección de servicios Financieros y técnico empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	2 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas de la sede de Dinamización Quetzaltenango.

1. Se apoyó técnicamente en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
2. Se apoyó técnicamente en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
3. Se apoyó técnicamente en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.

b) Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y Externo) que visite las oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información.

1. Se apoyó técnicamente a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
2. Se apoyó técnicamente vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó técnicamente en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación de expedientes de actividades realizadas por la sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en la reunión con Personal de FUNDAP para articular acciones de trabajo en el fortalecimiento a MiPymes del departamento de Quetzaltenango,
- Se apoyó técnicamente, en la convocatoria y Registro de beneficiarios que participaron en la reunión interinstitucional, el cual se realizó en las instalaciones de la Sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en reunión trabajo de CODESAN, el cual fue convocado por Gobernación Departamental.
- Se apoyo técnicamente en registro beneficiarios de feria de artesanos, el cual fue realizada en sede Quetzaltenango.

d) Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- Se apoyó técnicamente, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive.

- Se apoyó técnicamente, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.
- Se apoyó técnicamente, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente, en la Actualización de formatos de representaciones oficiales funcionarios MINECO el cual fue enviado a oficinas Centrales.



Nombre: Ignacia del Rosario Choján De León
Emitido por: 5B CA1

Nombre y Firma del Contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUANA VERÓNICA CUÁ BATZ de ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de salones”**

- Se apoyó técnicamente con el protocolo requerido con la recepción del público en general que visitaron la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Taiwán para su uso en las diferentes reuniones
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- Se apoyó con la limpieza del salón Japón y salón Taiwán
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega y acomodamiento del mobiliario.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza del comedor de la sede de Dinamización.

b) **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango”**

- Se apoyó técnicamente, brindando café y té en las diferentes reuniones sostenidas en la sede de dinamización.

c) **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores y eco filtros para el servicio del personal de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones”**

- Se apoyó técnicamente, solicitando la compra de garrafones de agua pura para la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

d) **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, áreas verdes y áreas comunes de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, reportando al Técnico de Apoyo y/o Asesor de Dinamización Económica de Servicios de Desarrollo Empresarial de la Sede sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas”**

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de jardín.
- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de parqueo.
- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de salones y pasillos comunes de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de canchas

e) **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de la cocina de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando la limpieza del dispensador de agua pura de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de las ventanas de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de la bodega de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de los diferentes muebles de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

Juana Juana
Verónica Verónica
Cuá Batz Cuá Batz

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-091-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- “Brindar apoyo técnico en la promoción de los lineamientos de Política Económica, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.
- Se apoyó técnicamente para promover la vinculación y participación activa de emprendedores, empresarios del sector MIPYME y de actores claves del sector público, privado academia y sociedad civil en las Mesas de Competitividad y Desarrollo Económico; a nivel departamental y regional; ya que en dichos espacios se impulsan de manera conjunta iniciativas y acciones para atraer inversiones y generar fuentes de empleo en los territorios a través del fortalecimiento del Ecosistema Local MIPYME; a continuación se describen las diferentes reuniones que se sostuvieron en los referidos espacios, durante el presente mes:
 - Reunión de la Mesa Departamental de Competitividad de Retalhuleu, llevada a cabo en las instalaciones de Gobernación Departamental de Retalhuleu; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda:
 - Se presentó el informe anual de resultados obtenidos en las diferentes actividades llevadas a cabo durante el año 2023.
 - Se socializó la programación anual de reuniones para el 2024.
 - Se preparó el plan cuatrimestral de actividades para promover el desarrollo económico local a nivel departamental.
 - Reunión de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu, llevada a cabo en las instalaciones del Despacho Superior Municipal, Municipalidad de Retalhuleu; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda:
 - Se evaluaron las lecciones aprendidas y los puntos de mejora en relación a la organización del evento denominado Festival de Antojitos “Los Sabores de la Tierra de Promisión”.
 - Se brindó el reporte financiero de los gastos de organización y las ventas generadas por los emprendedores y empresas del sector Mipyme que participaron en el festival de antojitos.
 - Se socializó el informe general del impacto económico generado en las distintas actividades que se llevaron a cabo a través de la Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local durante el año 2023.

- “Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica que atiende los Departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.
- Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo), que se comunicó vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, en alianza con otros actores locales.
- Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo), que visitó y/o se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, en busca de información y asesoramiento para vincularse a los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo) que visitó y/o se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, requiriendo información de otros Programas o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente.
- “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.
- Se apoyó técnicamente la celebración del II Congreso “Cooperativas por un Desarrollo Sostenible”, en donde participaron representantes del sector cooperativo de los departamentos de Suchitepéquez, Sololá y Chimaltenango; en dicho evento se identificaron los principales retos que enfrenta el sector cooperativo, así también los servicios integrales de capacitación, asistencia técnica y financiamiento que demandan para integrarse en encadenamientos productivos y fortalecer sus cadenas de valor.
- “Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de los Departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas”
- Se apoyó técnicamente con la gestión, promoción, convocatoria, logística, desarrollo y seguimiento de eventos de capacitación, dirigidos a emprendedores, productores, artesanos y empresarios del sector MIPYME de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales. A continuación, se enlistan dichos eventos:

Departamento de Retalhuleu:

1. Sesiones 1, 2 y 3 del Módulo de Estrategias de Venta y Marketing para Pequeñas Empresas, Retalhuleu.

- Se apoyó técnicamente con la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, promovidos por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; a través de la publicación de los mismos en redes sociales (Facebook, Twitter y WhatsApp). A continuación, se enlistan dichos eventos:
 1. Conferencia “Perspectivas Económicas 2024”.
 2. Programa de Capacitación: Mujeres Emprendedoras AWE 2024

- Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con el registro de las personas que participaron en los eventos formativos mencionados.

- “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Retalhuleu y Suchitepéquez, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias”.

- Se apoyó técnicamente a los representantes de la Asociación de Turismo de Retalhuleu ASOTUR-Guatemática en la elaboración del Plan Operativo Anual 2024, en donde se definieron las acciones y actividades que se llevarán a cabo para promover el desarrollo de la industria turística en el departamento de Retalhuleu, asimismo se definieron las estrategias de vinculación e integración de dicho plan, a los diferentes programas y proyectos que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de sus diferentes Dependencias.

- “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a la segunda fase de ejecución del Proyecto de Reactivación para el Fortalecimiento de la Economía Familiar por medio de las Mipymes, el cual está siendo financiado por USAID a través de la Cooperativa COOCHAMPEL, R.L en alianza estratégica con la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu-Suchitepéquez. La segunda fase contempla el otorgamiento de financiamiento no reembolsable de Q. 5,000.00 para los emprendedores y empresarios del sector Mipyme del municipio de San Antonio Suchitepéquez, que participaron en la primera fase; en donde se beneficiaron con capacitación y asistencia técnica para mejorar la gestión empresarial en sus pequeños negocios. El proyecto tiene como objetivo evitar la migración a Estados Unidos, a través de la generación y el fortalecimiento de empresas del sector Mipyme.

- “Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, con el proceso de actualización de la Plataforma de Registro de Beneficiarios (empresarios, emprendedores, artesanos, pequeños productores y público en general) que fueron atendidos con Servicios de Desarrollo Empresarial durante el presente mes.

- “Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”.
- Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la preparación y envío al Asesor de Dinamización Económicas de Sedes, del cronograma mensual de actividades a llevarse a cabo durante el presente mes, para su aprobación y divulgación.
- “Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de las Sedes de Retalhuleu y Suchitepéquez”.
- Se apoyó técnicamente con la presentación y envío del informe mensual de las actividades programadas y cumplidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la redacción de agendas e informes ejecutivos de las reuniones y actividades llevadas a cabo.
- Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la redacción de oficios y documentos internos que brindan soporte a las gestiones administrativas y de funcionamiento de la Sede.
- “Brindar apoyo técnico con la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa”.
- Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con al Jefe de la Oficina Subregional VI-2, del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, Retalhuleu, en donde se calendarizaron visitas a las diferentes cooperativas integrales de ahorro y crédito, con el objetivo de darles a conocer los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores, para que éstas puedan convertirse en intermediarias financieras.
- “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.
- Se apoyó técnicamente en la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo -CODEDE- de Retalhuleu, celebrada en el municipio de San Sebastián, Retalhuleu, en donde se trataron los siguientes puntos de agenda:
 - La SCEP dio a conocer los avances de ejecución de obras con fondos ordinarios del CODEDE al mes de diciembre de 2023.
 - SEGEPLAN socializó los resultados obtenidos en la asistencia técnica brindada a las municipalidades para fortalecer las capacidades de los Directores Municipales de Planificación, en relación a la elaboración del PEI, POM, POA 2024.

- El director ejecutivo del CODEDE informó sobre los avances en la presentación y evaluación de los proyectos de pre-inversión 2024, presentados por las municipalidades del departamento de Retalhuleu.

OLGA MARÍA LÓPEZ
OVANDO

Firmado digitalmente por
OLGA MARÍA
LÓPEZ OVANDO

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pedro Mario Diego Francisco		
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

C) TDR: Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

- Se colaboró y asesoro al público que se acercó a solicitar información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre las actividades que se programaran a lo largo del año, también se inició con la planificación de los eventos comerciales y ferias que se realizaran a lo largo del año.
- Se apoyó brindando información, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para iniciar a planificar con los grupos de emprendedores.

D) TDR: Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se apoyó y colaboro con la Mesa de Competitividad de Sacatepéquez, en la cual se brindaron informes de las actividades del 2023 y las nuevas propuestas y gestiones para el año 2024.

- Se apoyó y colaboro con Cuerpo de Paz en la reunión de cierre de actividades, en la cual se detallaron la asignación de voluntarios, para el programa de Desarrollo Económico Local y se generaron propuestas para los nuevos aspirantes, de igual manera se presentó el manual para emprendedoras.
- Se apoyó y colaboro con la Comisión Departamental de La Mujer, la cual es presidida por la SEPREM, en la que se priorizó como meta para el 2024, la estructuración y conformación de la Red de Mujeres Emprendedoras de Sacatepéquez.
- Se apoyó y colaboro con la dirección municipal de la Mujer de Santa Lucia Milpas Altas y el grupo de Mujeres emprendedoras de la localidad, en los cierres de programas.

E) TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

- Se apoyó y colaboro con el grupo de Mak'anya', en coordinar la información necesaria para dar a conocer las acciones y servicios que ofrece el grupo de guías comunitarios en la plataforma de Cuerpo de Paz a nivel de Estados Unidos de América.

J) TDR: Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se apoyó y colaboro con la generación de las planificaciones mensual, de igual manera se apoyó con las visitas a los grupos de emprendedores, para iniciar con la planificación anual.
- Se apoyó y colaboro con la redacción del informe anual de actividades de la sede departamental de Sacatepéquez, en la cual se reflejaron los logros en temas de formación empresarial, número de beneficiarios, ferias y encuentros comerciales, donde de igual manera se refleja las ventas obtenidas, el número empresas formalizadas y las personas que fueron postuladas para el distintivo Sello Blanco, entre otros.

K) TDR: Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez

- Se colaboró con la presentación de informes correspondientes al mes de enero, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se apoyó a la gobernación departamental de Sacatepéquez, brindando información de las acciones que se realizaron a lo largo del mes de enero.

PEDRO
MARIO DIEGO
FRANCISCO

Firmado
digitalmente por
PEDRO MARIO
DIEGO FRANCISCO

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-093-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sacatepéquez.

- a) Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades a realizar en el presente año por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- b) Se apoyó técnicamente en el archivo físico de la información anual generada sobre las actividades que se llevaron a cabo, como lo son capacitaciones, talleres, reuniones, representaciones y ferias comerciales.

TDR: Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollan a lo largo del año para continuar brindado apoyo a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas, según las necesidades identificadas.
- b) Se apoyó técnicamente en la atención a todas las personas que llamaran y solicitaran información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, en relación a las capacitaciones presenciales y virtuales para el presente año.

TDR: Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con el conteo y resguardo de los insumos en existencia para la realización de las actividades que se llevarán a cabo en el presente año.
- b) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la depuración de documentos de los años anteriores y resguardo de los mismos.

TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, con la verificación en el Sistema de Beneficiarios que se encuentre al día con la información de cada MIPYME beneficiada de los diferentes programas que brinda el Viceministerio.

TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización con facilitar información a las personas sobre las capacitaciones y eventos feriales con los que trabaja el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para que puedan fortalecer sus emprendimientos y/o negocios tanto local como internacional a través de la búsqueda efectiva de clientes potenciales.
- b) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la atención de usuarios que solicitaron información y los requisitos sobre como tramitar patente de comercio ante El Registro Mercantil.

TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- a) Se apoyó técnicamente en el informe de actividades solicitadas por parte de las diferentes instituciones que se dedican al fortalecimiento de las MIPYMES en Sacatepéquez para la programación y autorización de las actividades para el año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en la redacción del informe estadístico solicitado sobre actividades realizadas en el año anterior, que se llevaron a cabo para las MIPYMES de Sacatepéquez.

GLADIS
JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

Firmado digitalmente por
GLADIS JEANETH
BARRERA
MIJANGOS

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;”

- a) Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre el programa de capacitación y formación técnica en apoyo al empleo digno con las Becas de Formación y certificación de experiencia laboral para beneficiar a la población de Baja Verapaz en coordinación con el Ministerio de Economía e INTECAP.
- c) Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre los resultados sobre el Encuentro Artesanal las Verapaces que se llevó a cabo en el parque Central de Salamá Baja Verapaz y encuentros que se realizarán durante el año a beneficio de las mipymes del departamento.

“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”

- a) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salamá para llevar a cabo el Taller de Importancia del emprendimiento, Fomentar la visión empresarial local para mejorar su calidad de vida a través del intercambio comercial creando productos o servicios por medio del desarrollo del emprendimiento, hubo una participación de 15 participantes. Esta alianza se realizó en alianza con la OMDEL y la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá, la oficina de la juventud y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

- b) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salama para llevar a cabo el Taller de comercialización facilitando las herramientas en obtener y conservar clientes y también hacer que los compradores existentes prefieran hacer negocios con la empresa ofreciendo productos de calidad., en el que hubo una participación de 15 mujeres que son beneficiadas en los cursos prácticos implementados por Dirección Municipal de la mujer y la Oficina de Desarrollo Económico en alianza con la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- c) Se apoyó profesionalmente al Expo Bazar se tenía previsto la participación de 40 empresarios convocados, logrando la participación de 60 tomando en cuenta que se acerca las actividades locales, los empresarios expusieron diversidad de productos que elaboran en diferentes lugares, cada uno de ellos expresó que este tipo de actividades es un punto de encuentro donde se realizan estrategias de mercado y demanda, la Sede de dinamización Económica en apoyo de la Oficina de Desarrollo Económico Local OMDEL del Municipio de Salamá Baja Verapaz, representación de los Comités Mi Pueblo Mi Producto Salamá y San Jerónimo, integrantes de la COEFETARN

“Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;”

- a) Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Taller de Recursos Humanos en Salamá en coordinación de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de Salamá y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz. Con el objetivo de conseguir que cada integrante de una empresa trabaje y desempeñen las personas adecuadas a su puesto para así conseguir el éxito de la empresa. Esta actividad se llevó a cabo con la participación de 18 participantes.

“Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; “

- a) Se apoyó profesionalmente a empresarios con el Taller resultados del Comité MPMP, llevado a cabo en el municipio de Salamá con la participación de 15 empresarios integrantes del comité, esto con el objetivo de avances y debilidades del comité para tener bases para seguirlos apoyando para mejorar cada uno de los sectores en que trabajan, esta actividad se llevó a cabo en alianza con el Oficina de Desarrollo Económico de Salamá Baja Verapaz y la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente a empresarios con el Taller resultados del Comité MPMP, llevado a cabo en el municipio de San Jerónimo con la participación de 15 empresarios integrantes del comité, esto con el objetivo de avances y debilidades del comité para tener bases para seguirlos apoyando para mejorar cada uno de los sectores en que trabajan, esta actividad se llevó a cabo

en alianza con el Oficina de Desarrollo Económico de San Jerónimo Baja Verapaz y la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.

“Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región;”

- a) Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de eventos pendientes para su respectiva liquidación a proveedores, de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz
- c) Se apoyó profesionalmente en la revisión de actualización de beneficiarios con actualización de metas Físicas en Excel de Drive del viceministerio de la MIPYME para el control de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- d) Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- e) Se apoyó profesionalmente en el envío del informe de resultados 2023 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

“Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”

- a) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión Ordinaria de Comisión Municipal de Fomento Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad de Salamá con el objetivo de articular acciones en beneficio de la población de Salamá Baja Verapaz en apoyo a los emprendedores locales, así como la validación de acciones a realizarse durante el mes por parte de la Sede de Dinamización económica de Baja Verapaz que se hace mensualmente a beneficio de la población del Departamento de Baja Verapaz,
- b) Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria del COMUDE Salamá en la que se dió a conocer las actividades que se están realizando con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico OMDEL, para el beneficio de la población de Salamá Baja Verapaz.
- c) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de comisiones integradas departamentales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentarias CODESAN y Comisión Departamental de la Mujer en el que se abordaron los temas siguientes: acciones relevantes de Seguridad Alimentarias SAN 2023 en Baja Verapaz en Informe del POA 2023 de CODEMUJER y la Elaboración del POA 2024 en apoyo y acciones del sector interinstitucional.

- d) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de la Unidad Técnica Departamental UTD, donde se abordaron los temas vinculación de la Agenda Estratégica del CODEDEV 2024, Programación de reuniones mensuales y validación de comisiones del CDEDEV 2024.
- e) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión ordinaria de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, para presentación de avances del Plan Operativo 2023 y elaboración del 2024, siempre en apoyo del desarrollo económico departamental.

MASIEL DE LOS
ANGELES SIC
AGUILERA

Firmado digitalmente
por MASIEL DE LOS
ANGELES SIC AGUILERA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO
Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 Enero 2024	al:	31 Enero 2024
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.

- a) Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, apoyándoles con información dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
- b) Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de Instituciones, Municipales, para participar en las actividades que se ejecutaran mensualmente.

“Asesorar y colaborar con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Baja Verapaz”.

- a) Se apoyó profesionalmente en actualización de informes semanales para dar a conocer las actividades que se realizan durante la semana.
- b) Se apoyó profesionalmente en las actualizaciones de archivos que se realizaron durante el mes en curso, con el objetivo de cumplir metas que se tienen programadas a realizar.

“Asesorar y colaborar con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente”.

- a) Se apoyó profesionalmente en elaborar un cuadro de pagos pendientes de liquidaciones a proveedores, que aún no han recibido el pago respectivo, para el cumplimiento del seguimiento de las liquidaciones pendientes.
- b) Se apoyó profesionalmente en realizar un cuadro de descripción de facturas de pagos pendientes de proveedores, para evitar atrasos en las liquidaciones.

“Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;”

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envío de oficios que requieren las sedes Centrales de la sede de Dinamización Económica y en brindar respuestas a solicitudes y correcciones para obtener buenos resultados y lograr el objetivo deseado.
- b) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y darles respuesta las solicitudes de información que requerían en las diferentes dependencias para darle cumplimiento a las actualizaciones de datos y avances de actividades, actualización de programa semanal, mensuales que ha desarrollado la Sede de Dinamización Económica.

“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.

- a) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos empresarios en la base de datos que desean participar en las próximas actividades que desarrolla la Sede tales como ferias, talleres y capacitaciones para dar a conocer sus productos que elaboran y así involucrarse con otros empresarios que ya cuentan con experiencias y formar parte de las actividades.

- a) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de beneficiarios al sistema de las actividades que se han realizado, para llevar un registro de los empresarios que participan en las actividades que desarrolla la Sede de Dinamización Económica.

“Asesorar y colaborar con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.

- a) Se apoyó profesionalmente en brindar información a grupos de emprendedores por medio de vía telefónica para dar seguimiento a la participación de nuevos empresarios que tienen el deseo de dar a conocer sus productos que elaboran y poder involucrarse para darse a conocer a nivel local o departamental.
- b) Se apoyó profesionalmente en el llenado de participantes en las actividades de talleres, Feria y capacitaciones, que realizó la Sede de Dinamización Económica realizada en los Municipios del Departamento de Baja Verapaz, para anotar a los empresarios y nuevos participantes para tener una base de datos.
- c) Se apoyó profesionalmente en elaborar las notas de actividades de talleres y ferias que se ha realizado. Para cumplir con los requerimientos administrativos.

EVELYN GRISELDA RAMOS LARIOS
Firmado digitalmente
por EVELYN GRISELDA
RAMOS LARIOS

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO BARRIOS COYOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-096-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas como Capacitaciones, cursos, diplomados, financiamiento, ferias y formalización.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
- Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local, y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se brindó apoyo técnico a diferentes grupos de productores del departamento de San Marcos, oficinas municipales y oficinas de fomento económico municipal para proponer y genera una agenda cuatrimestral de actividades, capacitaciones, talleres, ferias y encuentros comerciales para los diferentes municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico al grupo de empresarios organizados proponiendo una agenda de actividades a desarrollarse en el transcurso del tercer cuatrimestre.

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

- Se brindó apoyo técnico a un grupo de empresarios de los municipios de San Marcos, y San Pedro Sacatepéquez, brindando la capacitación Compras, del programa IMESUN, diplomado que está en curso.

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;

- Se brindó apoyo técnico al personal de la sede de dinamización económica de San Marcos, con la implementación y mejora de la captación de información de beneficiarios de los servicios que se ofrecen en la sede del departamento de San Marcos

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región;

- Se brindó apoyo técnico con la actualización cuatrimestral de actividades para el departamento de San Marcos
- Se brindó apoyo técnico con la actualización semanal de actividades de esta sede

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos;

- Se brindó apoyo técnico al personal de la sede departamental de San Marcos, dando seguimiento a la correspondencia y documentación interna y externa para la solicitud de actividades que esta sede tiene programados para el presente mes

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que solicitaron información sobre los servicios financieros del viceministerio de desarrollo de la MIPYME

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa;

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que solicitaron información sobre los servicios financieros del viceministerio de desarrollo de la MIPYME puede brindar por medio del banco Crédito Hipotecario Nacional

Actividad TDR

Brindar apoyo técnico en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia;

- Se brindó apoyo técnico a cooperativas multisectoriales del departamento de San Marcos, interesadas en capacitaciones, generando así una agenda cuatrimestral

Juan Pablo
Barrios
Coyoy

Firmado
digitalmente
por Juan
Pablo Barrios
Coyoy

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ANA DANIELA RAMÍREZ ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de San Marcos.

- a. *Se brindó apoyo técnico con la logística de las actividades programadas en la sede de dinamización económica en los municipios del departamento de San Marcos durante el mes de enero.*
- b. *Se brindó apoyo técnico con las gestiones administrativas para archivar contactos de empresarios beneficiados, emprendedores y asociaciones de la región para brindar información que requieran de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos.*

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a. *Se brindó apoyo técnico a los emprendedores y empresarios que solicitaron información vía telefónica y presencial a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos planteando sus dudas referente a los servicios que ofrece los Proyectos y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.*
- b. *Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios y emprendedores sobre la formalización para sus negocios.*

- c. *Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios y emprendedores de los créditos que ofreció el Programa del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.*
- d. *Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios sobre la exportación de productos.*
- e. *Se brindó apoyo técnico dando información a los beneficiarios sobre sello blanco.*

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a. *Se brindó apoyo técnico con las gestiones administrativas para solicitud de insumos para la Sede de Dinamización Económica de San Marcos.*

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a. *Se brindó apoyo técnico con la promoción de las capacitaciones realizadas durante el mes de enero.*
- b. *Se brindó apoyo técnico registrando a los beneficiarios de capacitaciones y otros eventos en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, durante el mes de enero.*
- c. *Se brindó apoyo técnico a los beneficiarios registrando su asistencia a las capacitaciones de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de enero.*

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- a. Se brindó apoyo técnico con la identificación de los productos y servicios que sostienen la economía de la Región de San Marcos y que pueden vincularse a los Programas y Proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de sus Dependencias.

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de San Marcos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- a. Se brindó apoyo técnico con la redacción de los oficios que se emitieron desde la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de enero.
- b. Se brindó apoyo técnico en la programación de las actividades que la Sede de Dinamización Económica de San Marcos ejecutará para reactivar los sectores económicos de la región durante el mes de enero.
- c. Se brindó apoyo técnico con seguimiento de la información que el asesor de Sedes Regionales y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitó a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de enero.

ANA DANIELA RAMÍREZ ARGUETA
Firmado digitalmente por ANA DANIELA RAMÍREZ ARGUETA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Termino de Referencia: Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la investigación, revisión, estudio y conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, para contribuir en su cumplimiento.

Termino de Referencia: Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la resolución de dudas y atención a consultas de los artesanos, relacionado a los requisitos de inscripción al proyecto de Banco de Hilos del programa de Innovación Artesanal, en coordinación con la licenciada Elisa Schaw asesora del programa.
- b) Se apoyó técnicamente en brindar asesoría y asistencia técnica a artesanos y emprendedores, relacionado a los requisitos de la formalización empresarial, en coordinación con la licenciada Mariela Hernández, asesora del programa de Formalización Empresarial.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando asistencia técnica, asesoría y/o información, para apoyar en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y atender a la población artesanal, emprendedora y empresaria de la micro, pequeña y mediana empresa del departamento de Sololá.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

Actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la reunión con la encargada del componente Hogar Rural de MAGA para la identificación de grupos de jóvenes y mujeres emprendedoras de diferentes comunidades de Sololá para integrarlos al fortalecimiento de la cadena de valor.
- b) Se apoyó técnicamente en la reunión de alianza con la directora de la oficina Municipal de la Mujer -DMM- del municipio de San Lucas Tolimán, para dar seguimiento a la conformación de la Red de Artesanos organizados en diciembre del año 2023.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la reunión de alianza con el encargado de Empleabilidad y Empresarialidad y la encargada del Centro de Innovación de la Cooperativa COLUA, para el desarrollo del emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de artesanos, emprendedores y empresarios de Sololá; a través de la promoción de cursos y capacitaciones a implementar.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la reunión con el Comité Mi Pueblo, Mi Producto del departamento de Sololá, donde se elaboró la planificación de actividades del Comité correspondiente al año 2024.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

Actividad:

Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión y modificación de la planificación del primer cuatrimestre de la SDE de Sololá.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sololá.

Actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y egresaron a la SDE de Sololá, relacionados a las gestiones y resultados de la Sede.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión del informe anual 2023 de la SDE de Sololá.

Termino de Referencia: Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Actividades:

- a) Se apoyó técnicamente en la atendieron a los requerimientos de las autoridades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento y coordinación del proceso de voluntariado de Cuerpo de Paz.
- c) Se apoyó técnicamente en el proceso de arrendamiento para la oficina de la SDE de Sololá.

JOSEFINA
MARGARITA
TACÁM RAMOS

Firmado digitalmente
por JOSEFINA
MARGARITA TACÁM
RAMOS

Josefina Margarita Tacám Ramos

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CANDIDA VIOLETA COXOLCA TOHOM
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2, ENERO, 2024	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

TDR: Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, en la investigación, revisión, estudio y conocimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, para contribuir en su cumplimiento.

TDR: Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro,pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada de la Sede de dinamización económica de Sololá, en la reunión con el Comité Mi Pueblo Mi Producto de la Sede de Sololá

TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sololá;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada de la Sede Dinamización Económica de Sololá en información y documentos requerido para el funcionamiento de la Sede de Sololá, durante el mes de enero de 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

Actividades:

- a. Se apoyó técnicamente en la atención al público por vía telefónica quienes requirieron información a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, durante el mes de enero de 2024.
- b. Se apoyó técnicamente a la delegada en la logística de la reunión con la Licenciada Paola del MAGA (Ministerio de Agricultura y Ganadería), para darle seguimiento a los acuerdos de las demandas de los Agricultores el lunes 15 de enero de 2024.
- c. Se apoyó técnicamente a la delegada en la elaboración de Planificación del cuatrimestre en base a las demandas de los artesanos, emprendedores y empresas del departamento de Sololá.
- d. Se apoyó técnicamente a la delegada en la visita de la oficina Municipal de la Mujer en la municipalidad de San Lucas

Tolima para darle seguimiento a los acuerdos de las demandas de los artesanos, emprendedores y empresas.

TDR: Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente en darle seguimiento en la adquisición de la contratación de la oficina para el funcionamiento de Sede de Sololá.

TDR: Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada para el trámite de las requisiciones de insumos de oficina, para el funcionamiento de la sede de Sololá.

TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada en la logística de reunión con COLUA, para establecer alianzas para el año 2024, lunes 15 de enero de 2024.

TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente a la delegada en los reportes que son requeridos por la sede central y sus dependencias.

TDR: Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Actividad:

- a. Se apoyó técnicamente en los requerimientos de las autoridades superiores de información en la Sede de Sololá.

CÁNDIDA
VIOLETA
COXOLCÁ TOHOM

Firmado
digitalmente por
CÁNDIDA VIOLETA
COXOLCÁ TOHOM

CÁNDIDA VIOLETA COXOLCÁ TOHOM

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	ENERO 2,024	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2,024	al:	31 DE ENERO 2,024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico con información de los servicios que brinda la Sede de Dinamización Económica del Viceministerio de la MIPYME, del Ministerio de Economía, con sede en Totonicapán, a requerimiento del Centro de Educación Rural de Capacitación CERCAP de Totonicapán, con el propósito de atender un diagnóstico de oferentes de SDE en el territorio del occidente del país Guatemalteco, atendido de manera virtual.

b. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico en el diseño de una matriz como herramienta de planificación para la Mesa Técnica de Desarrollo Económico Local, que permitió identificar actividades y proyectos a ejecutar en este 2024 por la Mesa en mención, del Municipio y departamento de Totonicapán.

c. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico en la atención a 6 empresarias y emprendedoras de Escuela Maya de Negocios convenio REI MINECO de Totonicapán, con el propósito de orientarlos en la planificación financiera para facilitar el análisis financiero, a quienes se les oriento de acuerdo a los resultados obtenidos de acuerdo al plan financiero, como la mejora de un registro contable financiero.

•

d. Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se brindó apoyo técnico a la tienda de la REI, en la elaboración de inventario de existencias, con el propósito de conocer su capital inicial y establecer un mecanismo de registro de existencias para la tienda que favorece la comercialización de empresarios de estudiantes de la escuela maya de negocios convenio REI/MINECO.

e. Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región

dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se brindó apoyo técnico en la procuración y seguimiento para la firma de un convenio de cooperación entre el Cuerpo de Paz y la Red Global de Empresarios Indígenas, con el propósito de identificar regiones donde se requirió del apoyo de voluntarios, para el programa de Desarrollo Económico Comunitario, se identificaron los municipios de Chichicastenango y Santa Cruz del Quiché, del Quiché, donde REI será contra parte.

f. Brindar apoyo técnico con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se brindó apoyo técnico en una reunión sostenida con la encargada del proyecto Ixmukane, Licda. Angelina Gómez, con el propósito de retomar las conversaciones para el seguimiento del proceso de formación empresarial para 30 empresarias de Totonicapán, donde la SDE asumió el compromiso facilitar contenido, metodología y capacitar a las emprendedoras, y el proyecto Ixmukane financiar el proceso cubriendo materiales y alimentación, a través de sus proveedores.

g. Brindar apoyo técnico con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y publico atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de resultados de los servicios brindados a empresarios y emprendedores por la SDE de Totonicapán, donde se refleja que; más del 74% fueron mujeres atendidas por la SDE contra un 26% que corresponde a hombres, en el departamento de Totonicapán, donde también se reflejó que el 56% del presupuesto ejecutado corresponde a socios y aliados estratégicos entre cooperación internacional y nacional, contra un 44% que correspondió a fondos del Viceministerio de la Micro Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.

h. Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

- Se brindó apoyo técnico a los empresarios del comité mi pueblo mi producto de Xolsacmalja, de Totonicapán, donde se identificó la necesidad de apoyar a los empresarios en definir su modelo de negocios, para luego poder trazar un plan de negocios.

i. Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de resultados en la presentación por el MAGA y la Mesa DEL que apoya la SDE, donde se abordó la ley de alimentación escolar, durante la primera reunión de la COFETARN ampliada, reflejando que hay más de 600 empresas registradas como proveedora del estado pero solo 54 de las 600 esta como proveedor de las juntas escolares en el departamento, lo que indico buscar mejores estrategias de vinculación con el estado.

j. Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se brindó apoyo técnico en la programación de actividades y acciones a ejecutar durante la semana y el mes correspondiente, para ser ejecutado por la Sede de Dinamización Económica del Viceministerio de la MIPYME del Ministerio de Economía, de Totonicapán.

k. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción del informe de resultados del año anterior 2023, atendidas por la SDE de Totonicapán, donde se reflejó, el apoyo a través de procesos de formación empresarial, apoya en el área comercial,

asistencias técnicas, promoción de los programas y proyectos del viceministerio de la MIPYME con impacto en los siguientes aspectos: 2,560 emprendedoras y empresarios atendidos, 80 empresarios elaboraron sus planes de negocios, 90 empresarias definieron su modelo de negocios con CANVAS, 130 empleos generados por empresas atendidas en distintos procesos, 35 empresas galardonadas con el sello blanco, 12 emprendimientos nuevos individuales. 4 emprendimientos nuevos asociativos, 80 asesorías brindadas para el desarrollo de planes de negocios convenio REI y MINECO, 1 Lanzamiento oficial del circuito Binem Xol, de Xolsacmalja, Totonicapán, con el respaldo de INGUAT, Municipalidad y la SDE, con el modelo Mi Pueblo Mi Producto, 60 empresarios se gradúan en los niveles 1 y 2 de la Escuela Maya de Negocios, convenio REI/MINECO, 30 empresarios del sector panadería y pastelería participan en el 5to. certamen de innovación, 10 empresas apoyadas en el desarrollo de imagen corporativo (marca, logo y empaque y una 1 tienda REI, se apertura para la comercialización de productos de empresarios de Totonicapán, en Totonicapán.

l. Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios financieros del Viceministerio de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el propósito de promover los servicios financieros a organizaciones de intermediación financiera del departamento, contando con el interés de la población empresarial en especial de los créditos que maneja el Crédito Hipotecario Nacional

m. Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

- Se brindó apoyo técnico en facilitar información de las cooperativas y bancos del sistema que facilitan créditos para la MIPYME, durante los eventos atendidos y las visitas de empresarios atendidos en la SDE, empresarios que requieren de créditos para la compra de mercaderías e insumos general de los requisitos y formatos a llenar para optar a créditos de intermediación financiera.

n. Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión del formulario de precalificación financiera de la asociación Amigos de Guatemala ASODECOGUA, con el propósito de presentar proyecto de intermediación ante el Vice ministerio de la MIPYME.

o. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la primera reunió ordinaria de la COFETARN ampliada de Totonicapán, con el propósito de conocer informe de resultados de las tres mesas técnicas que la componen como: la mesa técnica DEL, la mesa de turismo y la mesa de ambiente y recursos naturales.

CRUZ
SIMÓN TZUL
PACHECO

Firmado digitalmente por
CRUZ SIMÓN
TZUL PACHECO

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JOEL SELEMÍAS YAX YAX
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-101-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero de 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- A. Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de Agenda Como Maestro de Ceremonia en la Clausura de Formación Empresarial, de la Escuela maya de Negocio en Alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala, según Convenio REI-MINECO. Con el objetivo de fortalecer el emprendimiento y las MIPYMES de la Región. Se logró certificar a 50 empresarios de la región en formación empresaria.
- B. Se brindó apoyo técnico en la logística y desarrollo del Taller, Experiencias Exitosa del Comité Mi Pueblo mi Producto, con el objetivo de brindar a los empresarios y empresarias, conocimientos y experiencias básicos sobre desarrollo Económico Comunitario y diseño de una marca basados en acciones y estrategias, para el posicionamiento de una marca en la mente de los clientes segmentados, del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán. Se logró el intercambio de experiencia de éxitos entre 20 empresarios locales en temas de Desarrollo económico Comunitario bajo los Principios del Movimiento Mi Pueblo Mi Producto.
- C. Se brindó apoyo técnico en la facilitación del Taller Organización Empresarial, desarrollado con emprendedores y emprendedoras del Municipio y Departamento de Totonicapán, con el objetivo de facilitar herramientas e instrumentos para diseñar una estructura organizacional de sus empresas. Se logró la transferencia y fortalecimiento en temas organizacional a 15 empresarios y empresarias del Municipio de Totonicapán.
- D. Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Sondeo Rápido de Mercado, que se desarrolló con empresarios de la comunidad de Nimasac, San Andrés Xecul, Totonicapán. Con el objetivo de fortalecer a empresarias y empresarios en ampliar su conocimiento en los procesos de recopilación de datos de su competencia y demanda, analizando cómo está operando su empresa, comprendiendo las tendencias del cliente y así mejorar el desarrollo del producto. Se logró el fortalecimiento de 15 empresarios y empresarias, en la realización de Sondeos de Mercados.
- E. Se brindó apoyo técnico en el taller consolidación de Lienzo de negocio CANVAS, con el objetivo de definir y redefinir el modelo de negocio, contribuyendo a mejorar la competitividad de los emprendedores del Municipio de Totonicapán. Se logró la consolidación de 10 modelos de negocios utilizando el lienzo CANVAS, en Alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala.

2. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Totonicapán.

- A. Se brindó apoyo técnico en el manejo y seguimiento de los documentos que obran en la sede de Dinamización Económica Totonicapán. Logrando estar al día con los archivos.**

3. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- A. Se brindó apoyo técnico a representantes del proyecto IXMUCANE-CEDEPEM, que visitaron las oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán, donde solicitaron el seguimiento a la Alianza y seguimiento del proyecto, Transformación Socioeconómica de la Mujer Indígena Maya K'iche', proyecto que tiene como objetivo el fortalecimiento al emprendimiento, fomento a la gobernanza democrática y la consolidación de Cadenas de valor. Se logró el seguimiento a las alianzas estratégica para garantizar los proceso de formaciones Empresariales a Mujeres indígenas, la cual se tiene como meta desarrollar 3 talleres para beneficiar a 20 mujeres de diferentes comunidades de Totonicapán.**

- B. Se brindó apoyo técnico a 8 beneficiarios del municipio de Totonicapán, que se comunicaron telefónicamente donde solicitaron información sobre el proceso de formación empresarial de la Escuela Maya de Negocios Totonicapán y San Francisco el Alto Totonicapán. Se entregó información sobre los requisitos de inscripción y fecha de inicio de los Talleres de Formación Empresarial Nivel 1**

- C. Se brindó apoyo técnico a 3 beneficiarios del Municipio de San Andrés Xecul, Totonicapán, que se comunicaron telefónicamente, donde solicitaron informaciones y apoyo en la apertura de Curso Técnico denominado, Confección de Blusas Típicas, se brindó informaciones sobre posibles entidades encargados de capacitaciones Técnicas, así mismo se socializo los diferentes programas de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.**

4. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- A. Se brindó apoyo técnico en la convocatoria y registro de participantes en el Taller denominado, El Ciclo empresarial y las Características Emprendedoras CEP'S, desarrollado en el municipio de San Cristóbal, Totonicapán, se logró el fortalecimiento de 15 emprendedores y emprendedoras en aspectos Empresariales.**

- B. Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiario y logística en Taller Importancia del emprendimiento en la Juventud, desarrollado en el Municipio de Momostenango, con el objetivo de brindar elemento claves para un buen emprendimiento, como parte del desarrollo Económico Local. Se logró la concientización de 15 emprendedoras del municipio de Momostenango, donde conocieron la importancia de formar parte del Tejido Empresarial de la Localidad.**

5. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicitó o envió la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas-

- A. Se brindó apoyo técnico en la redacción y presentación de reportes de eventos ejecutado por la sede de Dinamización Económica Totonicapán, la cual fueron atendidos 2,560 beneficiarios a nivel departamental, las cuales 1,906 fueron mujeres y 654 son Hombres. Se logró un nivel de eficiencia en la ejecución de eventos un 96%.**

6. Actividad TDR , Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- A. Se brindó apoyo técnico a emprendedoras y empresarios en el Taller denominado Lineamientos para proveedores de alimentación escolar. Con el objetivo de cumplir con los objetivos en el marco a la ley de alimentación escolar. Se logró el fortalecimiento de 5 proveedores locales y 18 integrantes de OPF.
- B. Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a las alianzas estratégicas con las oficinas Sociales y Económicas de la Municipalidad de San Cristóbal Totonicapán, garantizando y fomentando el emprendimiento y fortalecimiento a las MIPYMES del Sector. Se logró la identificación de necesidades del sector y generación de propuestas de acciones.
- C. Se brindó apoyo técnico participando como miembro evaluador en la presentación de 2 modelos de negocios, como Requisitos para Optar a Capital Semilla en la Cooperativa San Miguel, COSAMI RL. Los 2 Emprendimientos que se presentaron están dirigidos al Sector Textil indígena, con el objetivo de fomentar el emprendimiento a jóvenes y señoras de la Región. Se logró la evaluación de 2 modelos de negocios, las cuales participarán para Capital Semilla, con un monto de Q 10, 000.00 Cada emprendedora.
- D. Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del Taller Aspectos Gerenciales y Económica, con el objetivo de fortalecer a empresarios en conocer sus costos de producción y diseñar los precios de los productos, se logró la transferencia de herramientas de costos a 15 empresarias del sector textil, San Francisco el Alto, Totonicapán.

7. Actividad TDR, brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- A. Se brindó Apoyo Técnico Participando en la Reunión Ordinaria de la COFETAR-AMPLIADA del Municipio y Departamento de Totonicapán, cada mesa Técnica, conformado por instituciones Privadas, Sociedad Civil y entidades de Gobierno, presentaron propuestas de acciones para garantizar el alcance de los objetivos 2024. La Mesa Técnica de desarrollo Económico Local, presento acciones para garantizar el fomento al emprendimiento y fortalecimiento a las MIPYMES para la generación de empleo y Autoempleo.
- B. Se brindó apoyo técnico en la generación de instrumentos para control de ventas e inventario para la Tienda Artesanal del Centro de Negocios Totonicapán, en alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala, Según Convenio REI-MINECO. Se logró la generación de instrumento digital y la actualización de inventarios de los productos existentes en la tienda artesanal Centro Maya de negocio Totonicapán.
- C. Se brindó apoyo técnico en la Reunión del COMUDE, San Cristóbal Totonicapán, con el objetivo de Promover los programas que ofrece la Sede de Dinamización Económica Totonicapán del Viceministerio de la MIPYME, en la reunión participaron alcaldías Comunales, entidades privadas y de gobierno, la cual conocieron los diferentes programas de fortalecimiento empresarial y gerencial que ofrece el viceministerio de la MIPYME.

JOÉL
SELEMÍAS
YAX YAX

Firmado digitalmente por
JOÉL SELEMÍAS
YAX YAX

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-102-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

 - a) Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son el público objetivo para la Sede de Dinamización económica, vinculándolos a los servicios de desarrollo empresarial.

- 2. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información.**

 - b) Se brindó apoyo técnico a la Oficina Municipal de desarrollo económico Local (OMDEL) de los Municipios de Zacapa donde existen estas unidades de gestión para coordinación de Capacitaciones, Talleres, Ferias de comercialización que se llevaran a cabo en el territorio, además de planificar taller de Fortalecimiento en Desarrollo Económico Local.
 - c) Se brindó apoyo técnico a las Oficinas Municipales de la mujer “DMM” de los Municipios de Zacapa en la planificación de actividades conjuntas para fomentar el desarrollo de capacidades en el sector MIPYME y emprendedores identificados.

- 3. Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES a los Departamentos y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

 - a) Se brindó apoyo en la vinculación Interinstitucional entre las Mancomunidades Montaña el Gigante, del Nororiente y el Ministerio de Economía para apoyar a las municipalidades de los 11 municipios con los que cuenta el departamento de Zacapa en temas de Reactivación Económica en los diferentes sectores del territorio, identificando puntos de mejora y fortalecimiento institucional de los actores quienes son municipios socios de las mancomunidades.

b) Se brindó apoyo en la vinculación con diferentes actores del ecosistema local de Emprendimiento y de apoyo a la Micro y Pequeña y Mediana Empresa en el departamento de Zacapa, con el objetivo de generar estrategias que dinamicen la economía promoviendo el consumo local.

4. Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

b) Se brindo apoyo en seguimiento al fortalecimiento empresarial de miembros de la Tienda Artesano la cual está conformada por 25 artesanos del departamento de Zacapa para contar con una ventaja competitiva.

5. Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales.

Se brindó apoyo técnico en la actualización de registro de datos de aliados estratégicos para la Sede de Dinamización Económica de Zacapa

6. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.

a) *Se brindó apoyo técnico* presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.

JORGE JORGE
EDUARDO EDUARDO
MONZÓN MONZÓN
TORRES TORRES

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-103-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedoradora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
 - a. Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.

- 2. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Zacapa; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
 - a. Se brindó apoyo con el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
 - b. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización de la base de datos de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
 - c. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- 3. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
- a. Se brindó apoyo con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanzuela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
 - b. Se brindó apoyo con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.
- 4. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
- a. Se apoyó la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
 - b. Se apoyó con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.
- 5. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- a. Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

CARLOS
ALBERTO
ACEVEDO
MORALES

Firmado digitalmente
por CARLOS ALBERTO
ACEVEDO MORALES

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente
por JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Erick Fernando
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente
por Erick Fernando
Colaj Bonilla

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Rita Hernández Pacheco		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	MIPYME-105-107-029-2024
-----------------------	------------	-----------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	18 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar y colaborar con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- Se asesoró y se colaboró profesionalmente en dirigir los nuevos lineamientos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas según Oficio Circular No. DTP -001-2024 "Aspectos a considerar para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, de conformidad con el Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, vigente para el Ejercicio fiscal 2024.
- Se asesoró y se colaboró para el cumplimiento de la Gula General para la elaboración del Manual de Organización y Funciones para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales rigiéndose por la Ley de Servicio Civil y para las Direcciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, en el ámbito de su competencia.

b) Asesorar y colaborar con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa procurando estrecha comunicación con la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el objetivo de optimizar los procesos financieros de presupuesto, centros de costo y ejecución presupuestaria;

- Se asesoró y colaboro profesionalmente en la revisión, comunicación y participación en la Firma de Carta de Intención entre el Ministerio de Economía y la Organización de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres.
- Se asesoró y colaboro en la revisión financiera y administrativa del Boletín de Inclusión Financiera de Microfinanzas para su publicación.

c) Asesorar y colaborar con la revisión de los expedientes de pago, velando porque cumplan con la normativa establecida, previo a ser trasladados a la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, para las gestiones de pago correspondientes;

- Se asesoró y colaboro profesionalmente en la verificación de los expedientes presentados para trámite de pago para que cumplan con los requisitos legales, fiscales y otros de aplicación general establecidos en las disposiciones específicas.

- Se asesoró y colaboró profesionalmente para que se efectuara el pago oportuno de los expedientes relativos a adquisiciones en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d) Asesorar y colaborar con los procesos de cotización y compras que realizan en las Sedes Departamentales, debiendo realizar el análisis de las propuestas económicas presentadas por los proveedores, para presentar a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial un informe con las propuestas que cumplan con lo establecido para realizar los eventos de compra;**
- Se asesoró profesionalmente a las Sedes Departamentales para que se realicen los procesos de cotización y de licitación para ser presentados en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial durante el mes de enero.
 - Se asesoró profesionalmente a las Sedes Departamentales para que se cumpla con la debida publicación en GUATECOMPRAS, como mínimo, bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones.
- e) Asesorar y colaborar con el área administrativa financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, para llevar el control de las asignaciones presupuestarias para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, procurando que los renglones presupuestarios de los gastos a realizar cuenten con la disponibilidad presupuestaria, para una correcta gestión del gasto;**
- Se colaboró profesionalmente en el área administrativa financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales en la programación para la realización de cuotas y reprogramación mensual durante enero de las asignaciones presupuestarias para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se asesoró profesionalmente en el área administrativa financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales en el control de las asignaciones presupuestarias para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, procurando que los renglones presupuestarios de los gastos
- f) Asesorar y colaborar con la presentación de informes mensuales, sobre la ejecución y disponibilidad presupuestaria asignada a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, cuando le sean requeridos;**
- Se asesoró y colaboró profesionalmente en la presentación de informes en el mes de enero, sobre la ejecución y disponibilidad presupuestaria asignada a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- g) Asesorar trámites y gestiones ante la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, sobre la planificación y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;**
- Se revisó y asesoraron los trámites ante la Unidad Financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, sobre la planificación y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial durante el mes de enero.

h) Asesorar y colaborar con la revisión de expedientes de contratación bajo los renglones presupuestario 029 y sub grupo 018, de las contrataciones que se soliciten en la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, velando por que se cumpla con la normativa vigente;

- Se asesoró y colaboró en la revisión de los expedientes para contratación a cargo al Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 018 del personal técnico y/o profesional contratado para el período de enero a septiembre.
- Apoyo profesionalmente en la conformación de los expedientes vigentes cumpliendo las normas y procedimientos relacionados con la Dirección de Recursos Humanos, apegado a las leyes vigentes.
- Se asesoró en la revisión de los Acuerdos Ministeriales 022-2024, 026-2024, 028-2024, 031-2024, 034-2024 y 042-2024 para la aprobación de los contratos a cargo del Renglón Presupuestario 029 y Subgrupo 018 del personal técnico y/o profesional.

i) Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en actividades administrativas y Financieras relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo para el traslado de información institucional al equipo de transición del Gobierno entrante.
- Se apoyó profesionalmente otorgando el seguimiento a reuniones de trabajo del Despacho Superior de la Información del Ministerio de Economía y Transición de Gobierno 2023-2024.



María Rita Hernández Pacheco



**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO**

Firmado digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Lidia Consuelo Villatoro López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	MIPYME-105-108-029-2024
-----------------------	------------	-----------	-------------------------

Periodo de actividades	del: 02 DE ENERO 2024	al: 18 DE ENERO 2024
------------------------	-----------------------	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
 - Se apoyó profesionalmente en la sistematización de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.
- b) Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-**
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de la Firma de Carta de Intención entre MINECO y la entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del discurso de la señora Ministra, para el evento de la Presentación del Boletín de Inclusión Financiera de Microfinanzas.
- c) Asesorar y colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto; Programas y Proyectos para el Fortalecimiento de Cooperativas; Programas y Proyectos y actividades realizadas por Promoción Comercial, MIPYME Proveedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Comercialización Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresarialidad Femenina, MIPYME Exportadora; los programas y proyectos de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como los relacionados a la Dirección de SDE.**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar sobre los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto; Programas y Proyectos para el Fortalecimiento de Cooperativas; Programas y Proyectos y actividades realizadas por Promoción Comercial, MIPYME Proveedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Comercialización Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresarialidad Femenina,

MIPYME Exportadora; los programas y proyectos de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como los relacionados a la Dirección de SDE.

- Se apoyó profesionalmente en colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos relacionados con la Dirección de SDE.

d) Asesorar y colaborar con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se asesoró en la elaboración de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

e) Asesorar y colaborar con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procesos existentes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró con la revisión de los manuales de normas y procedimientos actuales de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente en colaborar con la identificación de procedimientos nuevos relacionados con los procesos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

f) Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes;

- Se apoyó profesionalmente con asesorar en el seguimiento de la Planificación Estratégica relacionado con las actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente en colaborar con el seguimiento de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

g) Asesorar y colaborar con la vinculación de la operación de las actividades de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de desarrollo empresarial;

- Se apoyó profesionalmente en asesorar sobre la vinculación de la operación de las actividades de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó profesionalmente en colaborar con el análisis de vinculación de otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía.

- h) Asesorar y colaborar con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**
- Se asesoró con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó profesionalmente en colaborar con el análisis de la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- i) Asesorar y colaborar con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores claves de desempeño de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera;**
- Se asesoró profesionalmente en la recolección y análisis de la información para generar informes con relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores claves de desempeño de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- j) Asesorar y colaborar con los informes de indicadores internacionales relacionados a temas de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó profesionalmente en asesorar en la elaboración de los informes de indicadores internacionales relacionados a temas de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
 - Se apoyó profesionalmente en colaborar con la revisión de los informes de indicadores internacionales relacionados a temas de interés del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.
- k) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en actividades administrativas relacionadas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Lidia Consuelo Villatoro López



**JULIO RI
ALARCÓN
AQUINO**

**JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO**

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS DANIEL GUERRA CASTELLANOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DEPARTAMENTO DE GESTION DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-109-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del: 02 DE ENERO DE 2024	al: 18 DE ENERO DE 2024
------------------------	--------------------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”

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

“Asesorar y colaborar velando por el cumplimiento de los fines y objetivos en la ejecución de los componentes “Fondos para asistencia crediticia” y “Fondo de Garantía”, presentando reportes oportunamente del desempeño de cada componente”

a) Se asesoró y colaboró velando por el cumplimiento de los fines y objetivos en la ejecución de los componentes “Fondos para asistencia crediticia” y “Fondo de Garantía”, presentando reportes oportunamente del desempeño de cada componente.

“Asesorar y colaborar con la revisión y análisis de los reportes de cartera enviados por las Entidades de Servicios Financieros, sobre los financiamientos otorgados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores”

a) Se asesoró y colaboró con la revisión y análisis de los reportes de cartera enviados por las Entidades de Servicios Financieros, sobre los financiamientos otorgados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores.

“Asesorar y colaborar con el seguimiento de los indicadores de recuperación y morosidad reflejados en las carteras crediticias, presentadas por las entidades de servicios financieros, sobre los financiamientos otorgados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores”

a) Se asesoró y colaboró con el seguimiento de los indicadores de recuperación y morosidad reflejados en las carteras crediticias, presentadas por las entidades de servicios financieros, sobre los financiamientos otorgados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores.

“Asesorar y colaborar con el seguimiento a las Entidades de Servicios Financieros con saldos vigentes, en el cumplimiento oportuno de la presentación de informes y documentación relacionada con las carteras crediticias y reportes de cartera que integran Garantía Mobiliaria, establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras y la Escritura de formalización del Préstamo”

b) Se asesoró y colaboró con el seguimiento a las Entidades de Servicios Financieros con saldos vigentes, en el cumplimiento oportuno de la presentación de informes y documentación relacionada con las carteras crediticias y reportes de cartera que integran Garantía Mobiliaria, establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras y la Escritura de formalización del Préstamo.

“Asesorar y colaborar con el análisis financiero de las solicitudes de desembolso presentadas por las Entidades de Servicios Financieros verificando que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la MIPYME”

b) Se asesoró y colaboró con el análisis financiero de las solicitudes de desembolso presentadas por las Entidades de Servicios Financieros verificando que la documentación presentada cumpliera con los requisitos establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la MIPYME.

“Asesorar y colaborar con la implementación de las herramientas diseñadas para la fase de operación de los cupos de garantía aprobados, y las operaciones financieras que realice el Banco Fiduciario en la ejecución de los contratos de Prestación de Servicios de Garantía”

b) Se asesoró y colaboró con la implementación de las herramientas diseñadas para la fase de operación de los cupos de garantía aprobados y las operaciones financieras que realizó el Banco Fiduciario en la ejecución de los contratos de Prestación de Servicios de Garantía.

“Asesorar y colaborar con la emisión de informes de ejecución física y financiera del Fondo de Garantía, para presentarlos a las autoridades, así también sugerir ampliaciones, modificaciones o actualizaciones que fuera necesarias”

a) Se asesoró y colaboró con la emisión de informes de ejecución física y financiera del Fondo de Garantía, para presentarlos a las autoridades, así también, se sugirió ampliaciones, modificaciones o actualizaciones cuando fueron necesarias.

“Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”

a) Se asesoró y colaboró en otros temas que fueron requeridos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.


Nombre y firma del contratista

JULIO RENE Firmado digitalmente por
ALARCÓN JULIO RENE
Vo.Bo. **AQUINO** ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA FERNANDA CABRERA SAGASTUME
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-110-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	3, ENERO, 2024	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

c. Brindar apoyo técnico con el desarrollo de capacitaciones en temas de diseño, calidad y comercialización a los grupos de artesanos beneficiarios de los municipios que apoya el Programa Innovación Artesanal en el interior del país, para garantizar una oferta innovadora que pueda alcanzar un potencial comercial para promoverse en mercados locales y/o internacionales;

Se brindó apoyo técnico en la planificación de capacitaciones en diseño, mejoras productivas y tendencias a brindar a los grupos de artesanos beneficiarios de Innovación Artesanal y Banco de Hilos.

e. Brindar apoyo técnico con el proceso de negociaciones entre las y/o los beneficiarios del Programa Innovación Artesanal con las empresas comercializadoras, garantizando que sean de beneficio, estableciendo relaciones comerciales duraderas entre las y/o los beneficiarios;

Se brindó apoyo técnico en la solicitud recibida de Chulada Market de conocer nuevas fibras y los productos que producen los artesanos.

h. Brindar apoyo técnico con la presentación del cronograma de actividades, avances y resultados en el diseño artesanal de los productos generados a través del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de monitoreo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

Se brindó apoyo técnico en la redacción de informe de resultado 2023 de Innovación Artesanal y Banco de Hilos.

i. Brindar apoyo técnico en el proceso de planificación de actividades en campo, actualización de cronogramas y desarrollo de visitas al interior de los diferentes municipios del país, apoyando y asesorando a los beneficiarios del Programa Innovación Artesanal con el seguimiento en temas de diseño, calidad y comercialización;

Se brindó apoyo técnico en el proceso de planificación de actividades de Innovación Artesanal y Banco de Hilos durante el primer trimestre del año.

Se brindó apoyo técnico en la calendarización de visitas del equipo técnico de Innovación Artesanal a los artesanos inscritos en Banco de Hilos.

j. Brindar apoyo técnico en el proceso de desarrollo del plan operativo anual y mensual para el Programa Innovación Artesanal, cumpliendo con la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas de cada uno.

Se brindó apoyo técnico en la planificación de visitas y capacitaciones a grupos de artesanos beneficiarios del proyecto Banco de Hilos.

Se brindó apoyo técnico en la planificación de capacitaciones con materiales para los artesanos inscritos en Banco de Hilos.

k. Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

Se brindó apoyo técnico en la recepción y organización de solicitudes de grupos de artesanos para formar parte del proyecto Banco de Hilos.

Se brindó apoyo técnico en el registro y de grupos de artesanos interesados en formar parte de los beneficiarios de Banco de Hilos.

l. Brindar apoyo técnico, cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al programa de Innovación Artesanal;

Se brindó apoyo técnico en la redacción y corrección de oficios en apoyo al programa Innovación Artesanal y el proyecto Banco de Hilos.

m. Apoyar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo técnico en gestiones requeridas para el proyecto Banco de Hilos.

María
Fernanda
Cabrera
Sagastume

Firmado
digitalmente por
María Fernanda
Cabrera
Sagastume

Nombre y firma del contratista

ELISA JUDITH
SCHAW SOSA

Firmado
digitalmente
por ELISA
JUDITH SCHAW
SOSA

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK FERNANDO COLAJ BONILLA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-111-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Se asesoró y colaboró a través de instrucciones y lineamientos de trabajo a todos los Delegados y Asistentes de Sedes Departamentales en el mes de Enero 2024 para redireccionar las actividades que se realizan en las sedes Departamentales, tomando como base la Política Económica, en los temas de Formalización Empresarial, Ferias, Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y demás proyectos que generen un impacto medible y sostenible en los emprendedores de cada municipio que se atiende.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento de las promociones y vinculaciones que realicen los Asesores y/o Técnicos de Dinamización Económica de las Sedes y Centros de Atención para promover cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los microempresarios, pequeños y medianos empresarios y emprendedores.

Se asesoró y colaboró con Delegados y Asistentes de Sedes Departamentales para que puedan canalizar los esfuerzos que se realizan en todas las Sedes Departamentales para que potencialicen las principales actividades productivas y comerciales del área geográfica que atienden, para que todos los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres sean dirigidos prioritariamente para estas actividades.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y regional con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

Se asesoró y colaboró con la estrategia de trabajar de la mano con entidades de desarrollo y organizaciones, que atienden el sector de la micro, pequeña y mediana empresa, para obtener potenciales comerciantes o productores interesados en recibir capacitaciones, cursos, seminarios o talleres y de esta forma unir esfuerzos para mejores resultados de la región que se atiende y en los municipios en los que hasta ahora no se ha atendido.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.

Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las metas y planificación del mes de Enero 2024 de todas las Sedes Departamentales para que puedan ser reportadas al día en el Sistema de Información del Ministerio de Economía y también en los controles internos de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.

Se Asesoró y colaboró con el seguimiento a programación y planificación de las actividades programadas para el mes de Enero 2024, tanto las actividades con ejecución presupuestaria, así como también con actividades donde solo se tendrá presencia del Ministerio de Economía en alianzas con otras instituciones, este seguimiento se llevó a cabo con el equipo que conforma cada sede.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar con las gestiones necesarias para el cumplimiento de las gestiones administrativas, suministro de insumos y equipo, vehículos y/o combustibles, viáticos y/o reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y/o proveedores y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento y condiciones de las instalaciones y personal que está prestando los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Se asesoró y colaboró a través de seguimiento con los equipos de las Sedes Departamentales para resolver las necesidades que actualmente se presentan en las Sedes Departamentales para una correcta ejecución de sus actividades mensuales y apoyos de las áreas de soporte.

Actividad en TDR: Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de las Sedes de Dinamización Económica.

Se asesoró y colaboró con la integración de información de planificación de las Sedes Departamentales del mes de Enero 2024 a través de la creación de un nuevo DRIVE aprovechando las herramientas disponibles que proporciona el Ministerio de Economía y así poder reportar avances a las diferentes áreas que requieren esta información.

Se asesoró y colaboró en definir los nuevos formatos que se implementarán para la captura de información de parte de Sedes Departamentales para evitar duplicidad de esfuerzos y de información.

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Nombre y firma del contratista

OLGA ELISA CONTRERAS SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por OLGA ELISA CONTRERAS SOLÓRZANO

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ROSALINDA PADILLA JOCOL
Dependencia	UNIDA JECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/DIRECCIÓN

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-112-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	DEL:	04 DE ENERO 2024	AI	31 DE ENERO 2024
------------------------	-------------	-------------------------	-----------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 4 AL 31 DE ENERO DE 2024

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que sean requeridos por las Unidades Financieras del Ministerio de Economía y/o las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los libros contables se encuentren debidamente saldados. Las cuentas que se tienen registradas son: 1213-06-01 Préstamos otorgados al Sector Privado, 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, Otras cuentas secundarias y/o auxiliares que deriven de las cuentas principales;

- a) Se brindó apoyo para dar seguimiento a las cuentas 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso Auxiliar 3, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, con el objeto de rendir cuentas a las distintas instancias que lo requieran, como a la Dirección Financiera de este Ministerio y a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- b) Se apoyó en el saneamiento de respondiendo a la Dirección Financiera del MINECO y de la Contabilidad del Estado del MINFIN.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestario y financiero, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, al Despacho del Viceministerio de la MIPYME y a sus Dependencias, y a los órganos de fiscalización la información correspondiente;

- a) Se brindó apoyo sobre el análisis de la rendición de ingresos: Recuperación de capital del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario es el Banco de los Trabajadores ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas al mes de diciembre de 2023.

.../2

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que sean requeridos por las Unidades Financieras del Ministerio de Economía y/o las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los libros contables se encuentren debidamente saldados. Las cuentas que se tienen registradas son: 1213-06-01 Préstamos otorgados al Sector Privado, 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, Otras cuentas secundarias y/o auxiliares que deriven de las cuentas principales;

- a) Se brindó apoyo para dar seguimiento a las cuentas 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso Auxiliar 1 y Auxiliar 3, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, con el objeto de rendir cuentas a las distintas instancias que lo requieran durante el mes de diciembre y que se deben enviar a principios del mes de enero de 2024.
- b) Se apoyó en preparar información sobre la cuenta 1213-06-02 Préstamos otorgados al Sector Privado derivado de la colocación de créditos a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos del Fondo de Desarrollo de la MIPYME al mes de diciembre del año 2023 de acuerdo al registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en conjunto con la Asesoría Legal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en el seguimiento y atención de la extinción y liquidación de fideicomisos vencidos, en específico en la actualización de expedientes administrativos, en lo que corresponda a las opiniones financieras y contables, así como asesorar y colaborar con los avances que deben presentarse en relación al cronograma y ruta propuesta para la debida extinción y liquidación de fideicomisos.

- a) Se brindó apoyo en rendir información relacionada con los Fideicomisos en extinción y liquidación a cargo de la Unidad ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de los Fideicomisos MIPYME en el Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Banrural y Global de Crédito en el Banco de Guatemala a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas del mes de diciembre 2023. Y, ante los entes que lo requieran de conformidad con el Decreto 54-2022 artículo 88, numeral 2, literal d).
- b) Se apoyó con informes trimestrales de los Fideicomisos en extinción y liquidación a cargo de la Unidad ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de los Fideicomisos MIPYME en el Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Banrural y Global de Crédito en el Banco de Guatemala a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República de Guatemala. de conformidad con el Decreto 54-2022 artículo 88, numeral 2, literal d).

ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo en asuntos relacionados con el quehacer de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;

../3

.../2

- a) Se apoyó en dar seguimiento en la actualización de los Manuales y Flujogramas en el Programa Vicio de algunos procesos operaciones del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y solicitar apoyo para la validación de los procesos a nivel interno de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para poder presentarlos ante la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía con la versión onceava del Manual de Elaboración y Actualización de Manuales. En forma descriptiva del Manual de Notificaciones del Fideicomiso MIPYME:
- b) Se procedió apoyar en el seguimiento en gestiones de Proyectos que se les asignó código de parte de la Dirección de Crédito Público a proyectos de cooperación de la Dirección de Desarrollo Empresarial en el sentido que se le ha de dar seguimiento a la parte financiera, gestionando los informes ante la Dirección de Desarrollo Empresarial de este Ministerio, ya que son ellos los que tienen el enlace con los donantes/cooperantes y a los que rinden informes, por lo que con esos insumos se procede a revisar y proceder a rendir información para el cierre proyectos pendientes.
- c) Se apoyó en el seguimiento de cuentas pendientes de regularizar por parte de la Unidad Ejecutora 105 (que son parte del Informe Circunstanciado del año 2023), requerido por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía ante la Comisión Interna del Ministerio para el saneamiento de cuentas contables al 31 de diciembre de 2023.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar participando en reuniones que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y/u otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y actividades de fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-;

- a) Se apoyó en reuniones en relación con el seguimiento de varias cuentas como parte de la mejora continua con la Dirección Financiera, Dirección de Programas y Proyectos del Ministerio de Economía y del Ministerio de Finanzas Públicas. Así como con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Desarrollo Empresarial de cuentas y proyectos de gestionar en varios sistemas.

ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se brindó apoyo sobre los registros que han de seguirse para el cumplimiento de la normativa para el registro de la Donaciones en especie en los sistemas de SIGES-SICOIN Generación de empleo y Educación, Asistencia Técnica y Visibilidad a MIPYMES con Sello Blanco, Banco de Hilos y Fortalecimiento de las Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas Rurales en Guatemala.

.../4

./3

- b) Se brindó apoyo para el seguimiento de saneamiento de cuentas de conformidad con el Acuerdo Ministerial No.052-2023 de fecha 25 de enero 2023 del Ministerio de Economía para dar cumplimiento al artículo 82 de la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el año 2023. Que consta en el Acta Número 180-2023 de fecha 17 de febrero de 2023 de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para las cuentas que tienen saldos pendientes de regularizar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, sobre las gestiones realizadas en el mes de diciembre 2023 y se apoyó en gestiones relacionadas en el mes de enero 2024.

f)  **Rosalinda
Padilla Jocol** Firmado digitalmente
por Rosalinda Padilla
Jocol
Nombre y firma del contratista



**JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO** Firmado
digitalmente por
JULIO RENE
ALARCÓN AQUINO
Vo. Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del Contratista	JOSUÉ DAVID PERALTA SANTIZO
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-113-029-2024
-----------------------	--------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	05 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de los fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-; y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;”*
 - a. Se asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en seguimiento a los pendientes de solicitudes planteadas por la Contraloría General de Cuentas en relación al Fondo de Becas de Inglés y Enfermería del año 2022.
 - b. Se asesoró y colaboró en la Reunión técnica del Consejo Nacional MIPYME, para tratar los puntos de la agenda de la próxima sesión.
 - c. Se asesoró y colaboró en una sesión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.
 - d. Se asesoró y colaboró en 8 reuniones relativas a análisis de casos sobre la ejecución del Fondo de Becas de Aprendizaje de Inglés para Empleo y de Aprendizaje de Enfermería del Ministerio de Economía.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la revisión de las resoluciones emitidas y opiniones legales requeridas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a trasladarlas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; solicitando las modificaciones necesarias cuando las resoluciones no estén acorde lo aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME”*

- a. Se asesoró y colaboró en la respuesta al oficio UFF-O-122-2023 de fecha 29 de noviembre de 2023, mediante el cual hace referencia a la solicitud de primero desembolso presentado por la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Fomento", Responsabilidad Limitada, por un monto de Q1 millón de quetzales, del préstamo formalizado mediante Escritura Pública número 1 de fecha 26 de octubre de 2023.
 - b. Se asesoró y colaboró en la emisión de la opinión legal con relación a la solicitud de préstamo de la COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO DE GUATEMALA", RESPONSABILIDAD LIMITADA, que podrá identificarse como CREDIGUATE, R.L
- **ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- a. Se asesoró y colaboró la revisión de un INFORME DE AVANCES EJECUCION BECAS ENFERMERIA.
 - b. Se asesoró y colaboró la revisión de un INFORME DE AVANCES EJECUCION BECAS INGLÉS.
 - c. Se asesoró y colaboró con la revisión de los informes mensuales de cancelación y renunciaciones de becas inglés.
 - d. Se asesoró y colaboró con la revisión de los informes mensuales de cancelación y renunciaciones de becas enfermería.
 - e. Se asesoró y colaboró con la revisión de resoluciones mensuales referentes a autorización de nóminas de becados y nóminas de acreditamiento a becados.

Josué David Peralta Santizo / Num:16445

Firmado digitalmente por Josué David Peralta Santizo / Num:16445
Fecha: 2024.01.12 19:19:56 -06'00'

Lic. *Josué David Peralta Santizo*
Firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELISA MAGDALENA BAUTISTA LEONARDO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	ENERO	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2024
-----------------------	-------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	08 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	-------------	------------------	------------	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Asesorar y colaborar con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nominas, graficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades;

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TEMAS PARA CIERRE 2022 Y 2023, Y APERTURA 2024

Se colaboró con la elaboración y seguimiento de la matriz de seguimiento para los temas que son necesarios para cerrar la ejecución del Fondo de Becas correspondiente al año 2022 y 2023 e iniciar la apertura del año 2024 y el informe escrito que se presenta semanalmente a la Dirección para informar al Vicedespacho de la MIPYME.

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

TRAZABILIDAD DEL BECADO

Se colaboró con la integración del archivo para realizar la verificación de la trazabilidad del becado de los becados que fueron beneficiados durante el año 2023 por parte del Programa Fondo de Becas, trasladando la información a las Analistas para el seguimiento de la revisión en el Drive creado para el efecto.

REVISIÓN DE NEGOCIACIÓN TELEFONÍA E INTERNET

Se solicito información para la revisión del servicio de telefonía, se solicito la asignación y reprogramación de un numero directo y la asignación de un numero para whatsapp.

PUBLICACIÓN DE ULTIMO INFORME DE IGA

Se realizo la revisión y las gestiones para habilitar desde el portal becas mineco la publicación de los informes del Centro Educativo que permitan la visualización del porcentaje de asistencia y notas que se utilizó para gestionar el segundo, tercer y cuarto desembolso de las becas de inglés.

PUBLICACIÓN DE ULTIMO INFORME DE INTECAP

Se realizo la revisión y las gestiones para habilitar desde el portal becas mineco la publicación de los

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

informes del Centro Educativo que permitan la visualización del porcentaje de asistencia y notas que se utilizó para gestionar el segundo, tercer y cuarto desembolso de las becas de inglés.

PRESENTACIONES

Se colaboró con la elaboración de la presentación financiera de la ejecución presupuestaria del programa, la presentación de resultados y la presentación de la propuesta de formalización del Programa Fondo de Becas para la presentación de la misma a las Autoridades Superiores.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Se colaboró con la ampliación e integración de expedientes solicitados por el Despacho Superior referente a la documentación de respaldo de los informes de avance físico y financiero en el Sistema de Transferencia, Subsidios y Subvenciones 2022 y 2023, documentación de respaldo de información requerida por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al 2022 y 2023.

ELISA
MAGDALENA
BAUTISTA
LEONARDO

Firmado digitalmente
por ELISA MAGDALENA
BAUTISTA LEONARDO
Fecha: 2024.01.16
09:32:51 -06'00'

Carlos Fernando
Orando Estrada

JULIO RENE
ALARCÓN
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO
RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUNIOR JOSÉ SOL RUCH
Dependencia	UNIDAD EJECUTRA 105 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	10 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVADES TDR: Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias;

- ✓ Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de contrataciones para el personal 029 para el desarrollo de la MIPYME de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de los productos mensuales previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando porque estos cumplan con lo establecido en la normativa;

- ✓ Se apoyó técnicamente en la revisión de factura e informe mensual para el personal 029 de la Dirección de Servicios Financiero y Técnico Empresariales.

ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- ✓ Se Apoyó técnicamente con tramites, gestiones de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- ✓ Se apoyó técnicamente con Actividades Administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.


 Nombre y firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO
 Vo.Bo. _____
 .. Nombre de autoridad inmediata, firma y


 Carlos Fernando Duende Estrada