

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ                                                                            |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-008-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la revisión, verificación y envío de expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones del programa, asegurando que contengan toda la documentación de respaldo requerida, y cumplan con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobados; para garantizar la correcta elaboración del proceso de pago a proveedores de bienes y servicios;**

1. Se apoyó técnicamente con la verificación que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de agosto 2025 cumplieran con los requisitos establecidos en los manuales y procedimientos aprobado, los expedientes verificados son los siguientes:

- 02 expedientes de Servicios básicos recibidos en las oficinas que ocupa el convenio de donación.

**b. Brindar apoyo técnico en la operación de los sistemas informáticos utilizados en la gestión administrativa y financiera: Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de contrataciones y adquisiciones del estado (GUATECOMPRAS), Sistema de contabilidad integrada -SICOIN-, y Guatenominas.**

1. Se apoyó técnicamente en los siguientes procesos de los sistemas informáticos utilizados en la gestión administrativa financiera:

- Carga de facturas, análisis y seguimiento de aprobación de nómina de liquidación del renglón 081 correspondiente a septiembre 2025.
- Registro y seguimiento para aprobación de dos expedientes de servicios básicos recibidos en el convenio de donación.

**c) Brindar apoyo técnico para la revisión y envío de las órdenes de compra, junto con toda la documentación de respaldo requerida, a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Dirección Financiera (UDAF) del Ministerio de Economía, correspondientes con el objetivo de garantizar la correcta revisión y autorización de los pagos a proveedores y consultores.**

1. Se apoyo técnicamente en el traslado a la unidad ejecutora 105 de expedientes (02) de Servicios básicos recibidos en las oficinas que ocupa el convenio de donación.

**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación mensual de la cuota financiera; asegurando la adecuada planificación y disponibilidad de recursos financieros según las necesidades del Programa.**

1. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de septiembre del 2025.

2. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el tercer cuatrimestre del año 2025.

**e) Brindar apoyo técnico en la revisión mensual de informes y facturas de personal contratado bajo el renglón 081; verificando a conformidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos.**

1. Se apoyo técnicamente en la revisión de los informes y facturas correspondientes a honorarios de septiembre 2025 de personal contratado en el renglón 081; verificando que cumplieran con los requisitos establecidos y se realizo el traslado para firma de las autoridades.

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

1. Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de septiembre 2025 en el área de trabajo.

2. Se colaboro técnicamente en cargar al sistema de correspondencia oficios relacionados a procesos del área financiera.

JOSUÉ  
ESTUARDO  
PAREDES  
RAMÍREZ

Firmado  
digitalmente por  
JOSUÉ ESTUARDO  
PAREDES RAMÍREZ  
Fecha: 2025.09.11  
10:20:55 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES                                                                                             |
| Dependencia                     | 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS<br>EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN<br>GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-010-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                         |     |                          |
|------------------------|------|-------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|-------------------------|-----|--------------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento del fortalecimiento de las capacidades técnicas, digitales y laborales de jóvenes guatemaltecos, priorizando mujeres, personas con discapacidad y población del área rural, para incrementar sus oportunidades de empleabilidad mediante un proceso de formación virtual inclusivo e innovador que integra herramientas de inteligencia artificial para la orientación laboral.
- Se apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la capacitación y certificación a jóvenes emprendedores y empresarios en el uso práctico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al emprendimiento y MIPYMES fortaleciendo sus capacidades para la innovación, productividad y formalización, en territorios estratégicos.
- Se apoyo técnicamente con el seguimiento del desarrollo de las metodologías.
- c) Se brindó apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente para la implementación del plan de trabajo con Servicios de Desarrollo Empresarial.
  - Se apoyo técnicamente con la elaboración de propuestas de misiones a corto plazo.
  - Se apoyó técnicamente con la integración del Jefe de Equipo al proceso de implementación.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes mensuales de los contratos.

- d) Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato el contrato No. LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME”;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informes semanales de los contratos.
- e) Se brindo apoyo técnico en seguimiento de las subvenciones del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso de sistematización de las subvenciones.
- f) Se brindó apoyo técnico en realizar actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la estrategia de los indicadores del marco lógico (empresas regularizadas, formalizadas y aprendices).
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Brindar apoyo en la participación de reuniones técnicas de seguimiento.

Claudia  
Elizabeth  
Ruiz Fuentes

Firmado digitalmente  
por Claudia Elizabeth  
Ruiz Fuentes  
Fecha: 2025.09.12  
08:17:00 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE                                                                                             |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA |

|                       |                 |                    |                          |
|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | SEPTIEMBRE 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-011-081-2025. |
|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|

|                        |     |                          |    |                          |
|------------------------|-----|--------------------------|----|--------------------------|
| Período de actividades | del | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|-----|--------------------------|----|--------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1.

Asesorar profesionalmente para el seguimiento de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala;

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la solicitud número 03 presentada a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala, de ampliación del contrato de GOPA "Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala". N° LA/2022/440-205.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y revisión de la propuesta de proyecto: Implementación de un programa de aprendizaje dentro de una empresa/organización, en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral en Guatemala.

2.

Asesorar profesionalmente en los procesos de fortalecimiento del SINAFOL y, específicamente, con la subcomisión 2, Desarrollo de capital humano de la CONED;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del documento: Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente en la socialización de la propuesta del Diplomado, en formación de instructores, docentes y técnicos. del MINEDUC, MINTRAB, MSPAS y ENCA/MAGA.
- Se asesoró profesionalmente en la presentación de la propuesta de lineamientos para la Elaboración de materiales educativos (guía para docentes y libros para estudiantes).

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta de lineamientos para los procesos de a) supervisión y acompañamiento periódico por parte del PED/operador de servicios y los principales beneficiarios durante el desarrollo del diplomado y b) diseño y entrega de certificados de competencia laboral por modulo formativo o por cualificaciones profesionales.

**3.** Asesorar profesionalmente en la identificación y desarrollo de un marco normativo adecuado para el fortalecimiento del Sistema de formación laboral y su reglamento;

- Se asesoró profesionalmente en la Convocatoria a participar en reuniones para obtención de valoraciones jurídicas a la Propuesta de marco legal del SINAFOL.
- Se asesoró profesionalmente en la promoción de encuentros interministeriales -MINEDUC, MINTRAB, MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar el marco normativo y su correspondiente reglamento encaminado a la formación laboral.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones de trabajo a equipos técnico-pedagógicos de los ministerios de -MINEDUC, MINTRAB y MINECO, MSPAS, ENCA/MAGA- para analizar la propuesta de un marco normativo para el sistema de gobernanza y elaborar las recomendaciones a las autoridades correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente en la convocatoria a participar en reuniones para obtención de valoraciones técnicas a la Propuesta de conformación de la estructura orgánica de la Unidad Técnica Ejecutora del Sistema Nacional de Formación Laboral (SINAFOL).

**4.** Asesorar profesionalmente para apoyar la institucionalización del marco Nacional de Cualificaciones Laborales, el Catálogo Nacional de Familias Ocupacionales, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el Catálogo Nacional de Módulos Formativos y el Registro Nacional de Certificaciones de Trabajo;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los materiales audiovisuales preparados por el contratista para la presentación con la Comisión Nacional de Empleo Digno -CONED-, la estrategia política y legal a seguir en el proceso de la implementación del mecanismo de gobernanza.
- Se asesoró profesionalmente en la organización del proceso de formación ampliado de la Mesa Técnica Interinstitucional de la Comisión Nacional de Empleo Digno ST/CONED, la socialización del Modelo de traslado de capacidades conceptuales, metodológicas y técnicas para la coordinación multisectorial de un órgano de gobernanza tripartita para la consolidación del Sistema Nacional de Cualificaciones en Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión mensual y actualización del cumplimiento de la implementación de la hoja de ruta metodológica del contrato.

5. Asesorar profesionalmente en la redacción de la documentación oficial incluyendo oficios, ordenes administrativas y otros documentos generados dentro del ámbito de sus funciones, asegurando y garantizando precisión, claridad y objetividad en los contenidos;

- Se asesoró profesionalmente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes instancias para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.
- Se asesoró profesionalmente en la organización, control y archivo de la correspondencia que se recibe y se envía en la institución para apoyar los procesos de gestión del Sistema Nacional de Formación Laboral.

ELEUTERIO  
O CAHUEC  
DEL VALLE

Firmado  
digitalmente por  
ELEUTERIO  
CAHUEC DEL  
VALLE  
Fecha: 2025.09.05  
12:09:48 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo Bo

Nombre de autoridad inmediata y firma

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | AURA CRISTINA DUBON DE LEON DE MANSILLA                                                                                |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA |

|                       |                 |                    |                         |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | septiembre 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-012-081-2025 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de septiembre de 2025 | al: | 30 de septiembre de 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Asesorar profesionalmente la redacción de informes periódicos sobre el avance de las actividades del Programa, contratos, eventos y otras actividades, en coordinación con las unidades involucradas.**
  - Se asesoró profesionalmente el proceso de sistematizar información de insumo para elaborar informes periódicos del Programa.
  - Se colaboró en elaborar ayudas de memoria para las reuniones de contratistas y de coordinación del Programa.
- 2. Asesorar profesionalmente para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de plazos y metas, establecidos dentro del marco de las actividades del Programa; en alineación con los objetivos establecidos.**
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento semanal del contrato de servicios profesionales para la Coordinación del Programa.
  - Se asesoró profesionalmente en proceso de monitoreo de los entregables de contratistas.
- 3. Asesorar profesionalmente con la gestión documental, incluyendo la elaboración, revisión y organización de documentos; así como con la gestión y preservación de la información por medios digitales y electrónico, de documentos relativos a las acciones realizadas directamente por el programa o a través de subvenciones y otro tipo de aliados.**
  - Se asesoró el seguimiento semanal para la revisión de la documentación en expedientes de contratos físicos de contratos.
  - Se asesoró el seguimiento a la sistematización digital de productos de los contratistas.
  - Se colaboró en la sistematización física de expedientes de entregables de contratistas
- 4. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación de la formación, capacitación técnica y certificación de competencias de los contratos relacionados con la temática para la promoción de la formación de capital humano, así como asesoría profesional para la actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas.**

- Se asesoró profesionalmente en integrar recomendaciones al informe de la data de beneficiarios del Programa, tanto digital como física, se preparó informe y se envió a Coordinación. Se documentó físicamente la información del contrato.

**5. Asesorar profesionalmente a los socios estratégicos responsables de la oferta formativa para la población meta del programa, con respecto al cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas.**

- Se asesoró profesionalmente y se participó en reuniones trabajo.

**6. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró en la revisión de documentos técnicos como insumos para actividades de visibilidad.
- Se asesoró durante diferentes reuniones del programa para dar seguimiento a plan de trabajo.
- Se preparó la documentación del contrato para subir la información a la plataforma del MINECO.
- Se asesoró en la revisión técnica del Acta del Consejo Asesor del Programa.

AURA CRISTINA  
DUBÓN DE  
LEÓN

Firmado digitalmente  
por AURA CRISTINA  
DUBÓN DE LEÓN  
Fecha: 2025.09.12  
10:26:55 -06'00'

---

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

---

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RUBIELA AÍDA BOSQUE DE LEÓN                                                                                             |
| Dependencia                     | 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/<br>PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-013-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asesorar profesionalmente con el seguimiento a la implementación del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
  - a) Se asesoró para que el contratista incorporará las observaciones realizadas al informe final para el proceso de pago.
  - b) Se asesoró para verificar que toda la pepelería estuviera completa y subida en el sistema.
2. Asesorar profesionalmente en la revisión del informe final, y anexos para que fueran incorporados al expediente de pago del contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
  - a) Se asesoró en la gestión para revisar el documento solicitando realizar los ajustes necesarios para cumplir con los lineamientos que establece el contrato de ASIES.
  - b) Se asesoró en la gestión para revisar el documento final, solicitando realizar los ajustes necesarios para cumplir con los lineamientos que establece el contrato de ASIES.
3. Asesorar profesionalmente en la formulación de contenido para fines de comunicación y visibilidad, relacionados con el contrato No. 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”.
  - a) Se asesoró en el proceso de revisión de las piezas de comunicación que serán insumos para la elaboración del video para la estrategia de formalización.
  - b) Se asesoró con la redacción de contenido para ser utilizados por el área de comunicación y visibilidad.

4. Asesorar profesionalmente en el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpitica Nacional de Empleo Digno (PNED).
  - a) Se asesoró en las reuniones con el contratista para validar los entregables que serán sujetos a pago para el período de tiempo correspondiente.
  - b) Se asesoro en el seguimiento a los oficios y validaciones técnicas que presentaron en el expediente.
  - c) Se asesoró para establecer técnicamente un mecanismo de seguimiento con una matriz de control de proceso de aprobación de entregables.
5. Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados al contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Polpitica Nacional de Empleo Digno (PNED).
  - a) Se sesoró para establecer la ruta de notificaciones de las modificaciones de entregables a la Delegación de Unión Europea y beneficiario.
  - b) Se asesoró para la elaboración de una opinión técnica de las modificaciones a los entregables presentada por el contratista.

RUBIELA AIDA  
BOSQUE DE LEON

Firmado digitalmente  
por RUBIELA AIDA  
BOSQUE DE LEON

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ                                                                                            |
| Dependencia                     | 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO<br>EMPRESARIALES/PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN<br>GUATEMALA |

|                       |                 |                    |                         |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-014-081-2025 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la gestión de solicitudes de servicios básicos y otros servicios o bienes necesarios, debidamente autorizados por la entidad competente ante la Unidad de adquisiciones del Programa o la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para el adecuado funcionamiento del Programa de Impulso al Trabajo decente en Guatemala.**

1. Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes de servicios básicos
2. Se apoyó técnicamente en gestionar las facturas de los servicios de arrendamiento.

**b) Brindar apoyo técnico a la Asistencia Técnica Nacional e Internacional, proporcionando información relacionada con el seguimiento a los contratos financiados por la Unión Europea; asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.**

1. Se apoyó técnicamente en enviar documentos administrativos a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
2. Se apoyó técnicamente en enviar documentos a la Sección de Fianzas y Contratos de la Delegación de la Unión Europea en Costa Rica.

**c) Brindar apoyo técnico en la integración, resguardo y custodia de los expedientes de contratos financiados con la fuente 61 (Donaciones Externas), que incluye preparar la documentación vinculada a los procesos de adquisiciones con el apoyo de la Asistencia Técnica Internacional (ATI) para ser enviada a la Delegación de la Unión Europea (DUE) para su no objeción; y entregarla al final del Programa a la Unidad Ejecutora 105 Direcciones de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en la fase de cierre del Convenio de Financiación.**

1. Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.
2. Se apoyó técnicamente con la entrega de información requerida por la Auditoría Externa de la Unión Europea.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de propuestas de Términos de Referencia solicitados por la Administradora de Anticipos para el Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos. Además, llevar un registro detallado de los términos de referencia aprobados y proporcionar asistencia técnica en los procesos de contratación de recursos humanos. Esto incluye la convocatoria y publicación de vacantes, recepción y evaluación de ofertas, participación en entrevistas, selección y adjudicación del personal del Programa, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos para cada posición.

1. Se apoyó técnicamente con propuestas de términos de referencia para la contratación de asesores en los renglones presupuestarios de gasto 081 y 189.

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

1. Se apoyó técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
2. Se apoyó técnicamente con la entrega de la base de datos del personal contratado en el renglón presupuestario 081.
3. Se apoyo técnicamente en participar en el Comité de Evaluación del procedimiento negociado de la Unión Europea denominado Formación: Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios

GUSTAVO  
ALFONSO DE  
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente  
por GUSTAVO  
ALFONSO DE LEÓN  
GÓMEZ  
Fecha: 2025.09.09  
15:56:20 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ                                                                                           |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE IMPULSO AL TRABAJO DECENTE EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-015-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de septiembre de 2025 | al: | 30 de septiembre de 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la elaboración, análisis y evaluación del cumplimiento de los Planes estratégicos, planes operativos y marco lógico del Programa, velando por el seguimiento de indicadores y metas.**

- Se apoyó en la elaboración de resoluciones de planificación para atender modificaciones solicitadas por las áreas presupuestarias y técnicas, garantizando su gestión en los sistemas SIGES y SICOIN.
- Se apoyó en las gestiones y consultas para la validación de modificaciones presupuestarias con incidencia en la meta física.
- Se apoyó en el seguimiento de los plazos de contratos y sus adendas, incluyendo la gestión para la firma de la adenda al Convenio de Financiación.

**b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de la estrategia y plan de acción para el monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa.**

- Se apoyó en la elaboración de informes semanales para el monitoreo de actividades desde el área técnica del Programa.
- Se apoyó en el monitoreo y seguimiento de la ejecución de acciones establecidas bajo el Convenio de Financiación.
- Se apoyó en el seguimiento de los proyectos de formación, en coordinación con los asesores técnicos y financieros.

**c) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de informes de cumplimiento a la normativa aplicable de los Programas de Cooperación Internacional no Reembolsable del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros informes o documentos solicitados.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de informes institucionales, incluyendo metas presidenciales, meta física del POA y proyección 2025.
- Se apoyó en la elaboración de informes de avances y logros del Programa, así como en informes especiales y en respuesta a oficios.
- Se apoyó en el análisis de la vinculación de los instrumentos del Programa con la normativa nacional aplicable.

**d) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos, actualización y seguimiento de las cargas de información a los sistemas de monitoreo y evaluaciones vigentes.**

- Se apoyó en el análisis y entrega de información sobre ejecución de meta física que acompaña el informe bimestral en el sistema SIGEACI.
- Se apoyó en la verificación de registros documentales y en la conformación de expedientes con evidencias sobre la mitigación de riesgos.

**e) Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de acciones y actividades del Programa.**

- Se apoyó técnicamente en la participación en reuniones de seguimiento global, aportando análisis de procesos y facilitando insumos a los equipos de evaluación externa.

HEIDY  
PAOLA  
TRUJILLO  
ALVAREZ

Firmado  
digitalmente por  
HEIDY PAOLA  
TRUJILLO ALVAREZ  
Fecha: 2025.09.08  
16:20:02 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Álvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS                                                                                          |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES /<br>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-001-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                       |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. “Brindar apoyo técnico para facilitar el enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Economía, asegurando el cumplimiento del convenio establecido entre Guatemala y la Unión Europea; esto incluye el seguimiento en temas de visibilidad y comunicación relacionados con eventos, servicios y actividades, realizados en el marco del Programa Empleo Digno”**

- Se brindó apoyo en la reunión de trabajo con Comunicación Social del Mineco, para la planificación de actividades del Programa Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes.
- Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevaran a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.

**B. “Brindar apoyo técnico para el seguimiento y monitoreo a las propuestas y acciones realizadas en materia de comunicación y visibilidad en el marco del contrato Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y monitoreo de la propuesta de comunicación estratégica del Programa Empleo Digno, para su implementación durante los meses de julio a diciembre de 2025, en el marco del contrato de Comunicación y Visibilidad.

**C. “Brindar apoyo técnico para la elaboración de contenidos e insumos relacionados con informes, acciones, propuestas de políticas públicas y o estrategias, así como eventos que constituyan oportunidad de visibilización de los resultados alcanzados directamente por el programa o a través de los contratistas y de las subvenciones”**

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

**D. “Brindar apoyo técnico para proveer información, precisa y actualizada para la elaboración de los informes requeridos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional (SIGEACI)”**

- a. Se apoyó técnicamente en recabar información sobre la ejecución de las metas físicas y ejecución financiera acumuladas al mes de agosto 2025, para su incorporación en el informe del 4to bimestre de 2025 del SIGEACI.
- b. Se apoyó técnicamente en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 4to bimestre de 2025.
- c. Se apoyó técnicamente el proceso de la gestión de la aprobación del oficio y el resumen ejecutivo del Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 4to bimestre de 2025, para su presentación ante la SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial y Órgano de Planificación y Programas de Cooperación ambos del Ministerio de Economía.

**E. “Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios”**

- a. Se brindó apoyo en la digitalización de los documentos del contrato “Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”.
- b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan el contrato de Comunicación y Visibilidad.
- c. Se apoyó técnicamente en la atención de personas que visitan el programa y llamadas telefónicas, a quienes se les brinda información de

los apoyos que ofrece el Programa Empleo Digno a la población en temas de capacitación técnica y certificación de capacidades y los apoyos institucionales a los ministerios de Economía, Educación y Trabajo y Previsión Social.

- d. Se apoyó técnicamente en la verificación del VI Informe de situación semestral del contrato “Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”.

MILTON  
OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente  
por MILTON OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS  
Fecha: 2025.09.04  
12:46:28 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUIS ARMANDO GONZALEZ RAMIREZ                                                                                        |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES /<br>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                    |                    |                         |
|-----------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE DE 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-002-081-2025 |
|-----------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) “Brindar apoyo técnico para garantizar el traslado eficiente y seguro de la documentación generada por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, hacia diferentes instituciones, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos”**

- a. Se dio apoyo técnico al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de Autoridades.
- b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos a diferentes instituciones Gubernamentales.
- c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de la unidad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**b) “Brindar apoyo técnico para coordinar la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes”**

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, verificando que los vehículos cuenten con herramienta, llanta de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.

**c) “Brindar apoyo técnico para gestionar la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; asegurando su funcionalidad óptima y disponibilidad para garantizar el uso de los vehículos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
- b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presión de llantas.
- c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

**d) “Brindar apoyo técnico para facilitar el transporte para el traslado de personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para la realización de comisiones o asuntos oficiales, conforme a las autorizaciones del Programa”**

a. Se brindó apoyo en el traslado de personal y autoridades del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, quienes asistieron a diferentes reuniones de trabajo en las oficinas de otros ministerios.

**e) “Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios”**

a. Se brindó apoyo en la entrega de productos promocionales del programa, a diferentes autoridades de las instituciones beneficiarias.

LUIS  
ARMANDO  
GONZÁLEZ  
RAMÍREZ

Firmado digitalmente  
por LUIS ARMANDO  
GONZÁLEZ RAMÍREZ  
Fecha: 2025.09.02  
10:08:28 -06'00'

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN                                                                                                       |
| Dependencia                     | <b>105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO<br/>EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN<br/>GUATEMALA</b> |

|                             |                  |                    |                         |
|-----------------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año<br>del<br>Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-003-081-2025 |
|-----------------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01, SEPTIEMBRE, 2025 | al: | 30, SEPTIEMBRE, 2025 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- "Brindar asesoría para cotizar bienes y servicios requeridos y solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; verificando la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos. Asegurar que los procesos de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional vigente."**
  - Se brindo apoyo para cotizar bienes y servicios solicitados por la Coordinación o Administración del Programa.
  - Se brindo apoyo en los procesos de adquisiciones de servicios efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- "Brindar asesoría en la redacción del plan de compras mensual y cuatrimestral basándose en el presupuesto asignado garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala. Velar por el cumplimiento de la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales, de acuerdo a la cuota financiera asignada."**
  - Se brindo apoyo en la actualización del plan de compras de baja cuantía, para garantizar el suministro de los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - Se brindo apoyo en la programación compras mensual, de acuerdo a la cuota financiera asignada al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

3. **“Brindar asesoría para la elaboración de trámites y gestiones necesarios para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros se resguarden apropiadamente en el Almacén; asegurar que el almacén donde se resguardan los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; mantener los bienes y suministros clasificados y acondicionados según su composición y uso, en las estanterías respectivas del almacén, gestión de las operaciones registro en Kardex, control y actualización de entradas y salidas del Almacén.”**
  - a) Se brindo apoyo en las gestiones para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales y suministros, que se resguardan en el Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - b) Se brindo apoyo en asegurar que el almacén se encuentre ordenado y limpio; en mantener los materiales y suministros bien acondicionados, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - c) Se brindo apoyo en el registro y actualización del archivo digital de entradas y salidas del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
4. **Brindar asesoría en la elaboración, redacción y revisión de las requisiciones de materiales y suministros del almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala (fondos nacionales y de Donación); Verificar que las requisiciones de materiales y suministros sean revisadas antes de ser despachadas y que correspondan a lo solicitado. Asegurar que los documentos estén debidamente autorizados por las autoridades competentes; y cumplan con los manuales aprobados por el Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras y Ministerio de Finanzas Públicas cuando aplique.”**
  - a) Se brindo apoyo en la elaboración, redacción y revisión de las requisiciones de materiales y suministros del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - b) Se brindo apoyo en la revisión de las requisiciones de materiales y suministros, antes de ser despachadas de acuerdo a lo solicitado del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
5. **“Brindar asesoría en la planificación y ejecución de la logística de inventarios físicos periódicos del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; que incluyan revisiones cuatrimestralmente de existencia. Analizar los informes de movimientos de consumo de materiales y suministros, para asegurar la gestión eficiente de los recursos almacenados.”**
  - a) Se brindo apoyo en el inventario físico del almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - b) Se brindo apoyo en revisar los movimientos de consumo de materiales y suministros, para asegurar la gestión eficiente de los recursos almacenados del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6. **“Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.”**

- a) Se brindó apoyo en la verificación final de los documentos archivados en cajas, que se encuentran en la bodega, (archivo contable), los cuales se encuentran digitalizados en la base de datos, según matriz de Excel "Control de archivo Mipymes (Fondos UE)", y "Control de archivo Mipymes contra partida fuente 11" oficio PED-105-2025/VMGP/jccm de fecha 19 de febrero de 2025.

ANGEL  
FEDERICO  
LÓPEZ  
ULUÁN

Firmado  
digitalmente por  
ANGEL FEDERICO  
LÓPEZ ULUÁN  
Fecha: 2025.09.05  
08:42:37 -06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata,

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ                                                                             |
| Dependencia                     | 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/<br>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-004-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Apoyar técnicamente en el manejo, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa para las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, así como para el resguardo físico y digital de los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias, conforme a la sistematización y codificación del mismo en cumplimiento de los requerimientos definidos por la Unión Europea la normativa nacional;**

- a) Se apoyó técnicamente en la recepción, distribución y seguimiento de los documentos.
- b) Se apoyó técnicamente con el resguardo de los documentos, oficios e informes físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.
- c) Se apoyó técnicamente en archivar 22 oficios enviados y 29 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**2. Apoyar técnicamente en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades relacionadas con las áreas administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, según le sea requerido;**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción y seguimiento de reportes y actividades relacionadas al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**3. Apoyar técnicamente al personal administrativo, financiero y técnico en realizar la carga de oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO, así como en la conformación del archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**

- a) Se apoyó técnicamente en cargar los oficios y documentos, al sistema de delegación de correspondencia del MINECO.
- b) Se apoyó técnicamente en conformar el archivo administrativo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias

**4. Apoyar al personal administrativo, financiero y técnico del Programa Apoyo al Empleo Digno, dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto, en relación a las reuniones y comisiones asignadas; asimismo, brindar apoyo en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; asegurando el adecuado desarrollo de las actividades para garantizar un servicio de calidad;**

- a. Se apoyó técnicamente dando seguimiento a las actividades relacionadas con el mensajero y piloto
- b. Se apoyó técnicamente coordinando con el piloto el traslado de personal a diferentes reuniones.
- c. Se apoyó técnicamente en el seguimiento al área de servicios generales, limpieza; para asegurar un servicio eficiente y de calidad.

**5. Brindar apoyo técnico secretarial a la coordinación del Programa, incluyendo el seguimiento a las reuniones, la redacción de oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y la adecuada organización de las actividades asignadas;**

- a) Se apoyó técnicamente en la coordinación y logísticas de las reuniones dentro de las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó técnicamente en la redacción e impresión de oficios y documentos. oficios o documentos requeridos y la impresión de materiales, garantizando una comunicación efectiva y adecuada.

HEYDI  
MARISOL  
RIOS GUERRA

Firmado digitalmente  
por HEYDI MARISOL  
RIOS GUERRA  
Fecha: 2025.09.02  
11:21:50 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

|                                 |                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ALEX ADELSON LAJ CAAL                                                                                              |
| Dependencia                     | 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/<br>PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                 |                    |                         |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-005-081-2025 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. **“Asesorar 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 con la revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
  - b. Se asesoró con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - c. Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los proveedores y contratistas, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - d. Se brindó apoyo profesional en la generación de declaraciones trimestrales de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA emitidas durante el periodo.
- b. **“Asesorar con la preparación y registro de la contabilidad para emitir estados financieros a través del sistema de partida doble y generación de libros contables, Diario, Mayor, Balance de saldos y otros auxiliares de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME” Estas actividades están alineadas con las inversiones y acciones planificadas en el Presupuesto Programa Operativo Plurianual (PPOP). Además, de asegurar la correcta integración de los registros presupuestarios en el sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y los registros contables en el Sistema de Gestión (SIGES)**

- a) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.
  - b) Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - c) Se colaboró en la revisión de los libros contables legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - d) Se asesoró en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. **“Asesorar y colaborar con el seguimiento y registro contable de los aportes de contrapartidas locales del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; conforme a lo establecido en el Convenio de Financiación y el Presupuesto Programa Operativo Plurianual –PPOP”**
- a) Se asesoró con la revisión de los documentos y seguimiento a la contabilización de CUR de fondos provenientes de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - b) Se colaboró en realizar auxiliar de detalle de gastos de contrapartida realizando la conversión a Euros con el tipo de cambio de la fecha de pago del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - c) Se asesoró en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica de los gastos de Contrapartida fuente 11, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.
- d. **“Asesorar profesionalmente en proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas, externas y dar respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos fiscalizadores en cada revisión; y atender las solicitudes de información provenientes de las dependencias internas del Ministerio de Economía, la Unidad de Información Pública, y otras instituciones públicas relacionadas con temas contables de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales”**

- a) Se asesoró en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
  - b) Se asesoró en atender requerimientos de auditoría externa de información financiera de la ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.
  - c) Se asesoró en proporcionar información que solicita la Dirección financiera UDAF para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
  - d) Se asesoró en proporcionar información financiera que solicita la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN en Coordinación con la Gestión de Proyectos del Ministerio de Economía.
  - e) Se asesoró en preparar historial de desembolsos del compromiso financiero adquirido entre la Unión Europea y el Ministerio de Economía, con la finalidad de conciliar datos que maneja Crédito Publico del Ministerio de Finanzas a través del Sistema Nacional de Donaciones SINADON, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- e. **“Asesorar profesionalmente en la solicitud de desembolsos de fondos de Donación, ante entidades gubernamentales y ante la Delegación de la Unión Europea en Guatemala. Preparar y presentar Informes financieros, incluyendo Informes completos de síntesis, de cierre, detalle de gastos, desembolsos, determinación del diferencial cambiario de las monedas utilizadas durante la ejecución del Programa”**
- a) Se asesoró en realizar la petición de reposición de fondos del Presupuesto operativo plurianual para solventar los compromisos financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Delegación de la Unión Europea, previo se solicitó el visto bueno de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.
  - b) Se asesoró en el envío de oficios a Crédito Publico del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - c) Se asesoró en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos, de síntesis, finales y de cierre requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

- d) Se asesoró en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
  - e) Se asesoró en presentar detalle de los desembolsos recibidos (Ingresos) por parte de la Unión Europea.
  - f) Se brindó apoyo en determinar el diferencial cambiario de las monedas utilizadas en la conversión de Ingresos versus egresos de efectivo realizadas durante el transcurso de la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
- f. **“Asesorar y colaborar en temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**
- a) Se asesoró en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

ALEX  
ADELSO  
LAJ CAAL

Firmado  
digitalmente por  
ALEX ADELSO LAJ  
CAAL  
Fecha: 2025.09.05  
15:50:58 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ONOFRE TEVALÁN AJTUM                                                                                              |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-007-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico para el registro del ingreso, egreso y control de bienes no fungibles (activos fijos) y bienes fungibles del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, esto incluye la actualización del libro de inventario del programa, tarjetas de responsabilidad y/o actas de traslado de bienes a los beneficiarios del programa. Asimismo, realizar el proceso de entrega de los bienes en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- a) Se apoyó en el seguimiento del inventario físico de los bienes no fungibles (activos fijos) que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; asimismo, en las instalaciones de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Planta Central del Ministerio de Economía.

b) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de acta de traslado sin afectación de libros de inventarios a favor de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

c) Se apoyó en el seguimiento para la suscripción y firma de actas de traslados, relacionados con los bienes entregados a Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

d) Se apoyó en cotejar información de los registros en libros de inventarios de activos fijos y los registros en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-.
2. Apoyar técnicamente en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN-, en coordinación con la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.
- a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los registros de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, relacionados con los bienes trasladados a los beneficiarios y de funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b) Se apoyó en generar reportes en el módulo de inventarios del SICOIN.

c) Se apoyó en dar seguimiento para que los beneficiarios aprueben los traslados en el módulo de inventarios del SICOIN.

**3. Apoyar técnicamente en la actualización y mantenimiento de la base de datos que identifique el estado de los bienes financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida, con el propósito de determinar su estatus y condición actual.**

- a) Se apoyó en la actualización de la base de datos de los bienes que han sido financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida.
- Relacionados con los traslados de bienes efectuados a los beneficiarios.
  - Relacionados con las Tarjetas de responsabilidad asociados a cada usuario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

**4. Apoyar técnicamente en la redacción de informes relacionado con los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala que sean presentados para aprobación de la autoridad competente y entregarlos a las instancias que los requieran.**

- a) Se apoyó en las reuniones con personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, relacionado con el estatus de los traslados efectuados a beneficiarios y de la identificación de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ONOFRE  
TEVALÁN  
AJTUM

Firmado digitalmente  
por ONOFRE  
TEVALÁN AJTUM  
Fecha: 2025.09.05  
09:32:30 -06'00'

**Nombre y firma del contratista**

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
**Nombre de autoridad inmediata firma**

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

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

|                                 |                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL                                                                                         |
| Dependencia                     | 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA |

|                       |                  |                    |                         |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | SEPTIEMBRE, 2025 | Número de Contrato | MIPYME-105-016-081-2025 |
|-----------------------|------------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 | al: | 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **1) Brindar apoyo profesional en las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**

- a. Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

### **2) Brindar apoyo profesional en el diseño, cumplimiento y revisión de controles internos necesarios de acuerdo con las normativas nacionales y de la Unión Europea, de acuerdo con las guías prácticas que sean aplicables;**

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea.
- b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- c. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Programa.
- d. Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos realizados por Donante.
- e. Se asesoró y colaboró en la implementación de controles de ingresos y egreso de suministros.
- f. Se asesoró y apoyo con el seguimiento a la matriz de control interno.
- g. Se asesoró y apoyo para la implementación del control interno del archivo del Programa.

### **3) Brindar apoyo profesional en la provisión de información requerida en el marco de examinaciones, revisiones y cualquier otro tipo de control al programa, realizados por auditorías internas y externas, y la Contraloría General de Cuentas de la Nación, proporcionando datos que cumplan con los estándares de calidad, transparencia, temporalidad y pertinencia;**

- a. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa.
- b. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa.
- c. Se asesoró en la entrega de la información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

**4) Brindar apoyo profesional en la preparación de informes financieros administrativos de manera mensual, bimestral, cuatrimestral y anual que se presentan a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran, cumpliendo con los requerimientos técnicos y normativos;**

- a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, y Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-.
- b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Programa.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.
- d. Se apoyó y colaboró en la preparación de informes de acceso a información pública.
- e. Se apoyo y colaboró en la preparación de información financiera al Congreso de la República.

**5) Brindar apoyo profesional en la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa, con el objetivo de optimizar su gestión y operatividad, así como trasladar la información a los canales correspondientes;**

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos y financieros del Programa.
- b. Se asesoró y colaboró en la elaboración y revisión del manual para el proceso de contratación.

**6) Brindar apoyo profesional en el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA), gestionando los recursos de las distintas fuentes de financiamientos;**

- a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, informes, documentos contables, presupuestarios, desembolsos, procesos de adquisiciones, e inventarios;**

- a. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes, documentos contables, presupuestarios y procesos de adquisición del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes técnicos y financiero del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró en la revisión de actas administrativas.
- d. Se asesoró y colaboró con los procesos de registro de bienes para uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró y colaboró en el seguimiento para el traslado definitivo de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. Se asesoró y apoyó en las gestiones y se dio seguimiento al expediente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de devolución de IVA.

**8) Brindar apoyo profesional en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a. Se colaboró en el seguimiento para la conformación del archivo físico y digital del Programa.

**9) Brindar apoyo profesional en la revisión de los aspectos relacionados con la planificación y el seguimiento de la ejecución presupuestaria;**

- a. Se dio apoyo y seguimiento sobre la planificación de compras y la cuota financiera para la ejecución presupuestaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

JUAN  
CARLOS  
CALCÁ  
MAGTZUL

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CALCÁ MAGTZUL  
Fecha: 2025.09.05  
15:36:00 -06'00'

**Vo. Bo.**

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE