

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ENTIDAD: Ministerio de Economía
 UNIDAD EJECUTORA: 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
 DIRECCIÓN: 10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
 DIRECTOR: Licenciado Martín José Marroquín Cáceres
 HORARIO DE ATENCIÓN: 8:00 a 16:00 hrs.
 TELÉFONO: 22098601
 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA: Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
 ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN: José Fernando Portillo Chinchilla
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2 DE FEBRERO DE 2026
 CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA : ENERO de 2026

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio

NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN ESPECIAL	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VÍTIKOS
1	81	Aura Cristina Dubón de León	Asesor técnico	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
2	81	Gustavo Alfonso de León	Técnicos Administrativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
3	81	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes	Técnico Fortalecimiento Institucional	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
4	81	Juan Carlos Calca Magtzul	Asesor Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
5	81	Onofre Tevalan Ajtun	Técnico en inventarios del Estado	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			11,000.00							11,000.00		11,000.00	
			suma		0.00	0.00	67,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	67,000.00	0.00	67,000.00	0.00


 Lic. José Fernando Portillo Chinchilla
 Encargado de Programación y Ejecución Presupuestal
 Unidad de Convenios de Financiación no Reembolsables
 Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
 Ministerio de Economía



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	ENERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
 - a) Se apoyó técnicamente en la revisión y validación de documentos que forman parte de los anexos de los contratos, conforme la normativa vigente.
- 2. Brindar apoyo técnico en la organización, actualización y resguardo de los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control.**
 - a) Se apoyó técnicamente en la actualización y resguardo de expedientes digitales de contratos.
- 3. Brindar apoyo técnico en las áreas técnica, financiera y legal para recopilar la información y gestionar los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
 - a) Se apoyó técnicamente, en la recopilación de información para los pagos finales de contratos, verificando vigencia contractual, adendas emitidas y facturas en proceso de emisión de pago.
- 4. Brindar apoyo técnico en la redacción del proyecto de liquidación contractual y en la gestión de su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**
 - a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la revisión de los contratos y documentos técnicos presentados.

5. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización de la ficha técnica del estado de contratos, así como brindar información para la elaboración de la hoja de ruta de cierre de contratos.

6. Brindar apoyo técnico en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.

- a) Se apoyó técnicamente en reuniones con personal del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y la Asistencia Técnica Internacional, relacionados con la revisión informes finales de contratos, para definir el cronograma de cierre.

ONOFRE
TEVALÁN
AJTUM

Firmado
digitalmente por
ONOFRE
TEVALÁN AJTUM

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
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en las acciones de planificación para la formación, capacitación, certificación e inserción laboral, verificando su alineación con los indicadores y metas técnicas del programa;
 - Se brindó apoyo técnico en el proceso de organización de la planificación preliminar.
- b) Brindar apoyo técnico en el análisis de los contenidos formativos, perfiles de beneficiarios y mecanismos de selección, asegurando su pertinencia técnica y su contribución al fortalecimiento del capital humano;
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la propuesta de la metodología de implementación de los cursos.
- c) Brindar apoyo técnico en la coordinación de mesas técnicas, reuniones y acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas, de formación y cooperación internacional, facilitando acuerdos y sinergias que fortalezcan los procesos de empleabilidad.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación y participación en las reuniones de trabajo para la organización de la planificación preliminar.
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, sistematización y validación de informes técnicos, notas de análisis y documentos oficiales, garantizando consistencia metodológica, claridad técnica y cumplimiento de los lineamientos del programa.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de correspondencia, así como en la revisión y elaboración de minutas para el seguimiento de la sistematización del plan preliminar de trabajo de las capacitaciones.

- e) Brindar apoyo técnico en actividades complementarias vinculadas al fortalecimiento del capital humano y al empleo digno, según requerimientos de la autoridad superior, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos del programa.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de propuestas de estrategias para procesos de implementación de cursos.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración e informes requeridos.

Claudia
Elizabeth
Ruiz Fuentes

Firmado
digitalmente
por Claudia
Elizabeth Ruiz
Fuentes

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 EMPRESARIALES/PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la organización, custodia y actualización del archivo físico y digital, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los expedientes administrativos, contractuales y de inventarios.

1. Se apoyó técnicamente en la organización, custodia y actualización del archivo físico de los expedientes administrativos del Programa.
2. Se apoyó técnicamente en la organización y actualización del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa.

b) Brindar apoyo técnico en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, tanto en formato físico como digital;

1. Se apoyó técnicamente en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.
2. Se apoyó técnicamente en la integración, verificación y resguardo de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.

c) Brindar apoyo técnico en el control, registro y administración del almacén de la UGP, incluyendo entradas, salidas, resguardo de bienes y verificación periódica de existencias conforme a la normativa institucional;

1. Se apoyó técnicamente en el control, registro y administración del almacén de la Unidad de Gestión del Programa -UGP-, incluyendo entradas y salidas.
2. Se apoyó técnicamente con el control de existencia de suministros, conforme la normativa institucional.
3. Se apoyo con el resguardo de los bienes devueltos por el personal y contratistas del Programa, derivado de las reubicaciones físicas del personal.
4. Se apoyó técnicamente con el traslado físico de los bienes a cargo del personal y contratistas, derivado de las reubicaciones físicas del personal dentro de las oficinas del Programa.

d) Brindar apoyo técnico en la planificación, ejecución y documentación de inventarios físicos periódicos, asegurando la conciliación entre existencias físicas y registros administrativos, así como la elaboración de informes de inventario.

1. Se apoyó técnicamente con verificar las existencias físicas y registros administrativos de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de contratos de servicios y de personal, incluyendo la preparación, organización y seguimiento de expedientes administrativos derivados de los procesos de contratación.

1. Se apoyó técnicamente con la elaboración de los contratos de los asesores 081 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
2. Se apoyó técnicamente con la recepción y revisión de fianzas de los contratos de los asesores del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
3. Se apoyó técnicamente con la elaboración del Acuerdo Ministerial de aprobación de los contratos de los asesores 081 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
4. Se apoyo técnicamente en la gestión ante Secretaria General del Ministerio de Economía para la certificación de los contratos y Acuerdo Ministerial de los asesores 081 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

f) Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de asignaciones, bitácoras, mantenimiento, combustible y documentación de respaldo.

1. Se apoyó técnicamente con la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de bitácoras.

g) Brindar apoyo técnico con las gestiones de solicitud de pago a la delegación de la Unión Europea de los contratos de compromisos específicos

1. Se apoyó técnicamente con la gestión de solicitud de pago de prefinanciación del Contrato No. 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para beneficiarios del Programa Empleo Digno", contratista Fundación Suiza para la Cooperación Técnica, Swisscontact, a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado
digitalmente por
GUSTAVO
ALFONSO DE LEÓN
GÓMEZ

Vo. Bo.

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	ENERO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2026
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Brindar apoyo profesional en la gestión, atención y seguimiento de auditorías internas y externas, incluyendo la preparación de información, la respuesta a hallazgos y el cumplimiento de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y demás órganos de control;

- Se asesoró y colaboró en preparar información y entrega de documentos a las auditorías internas del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró y colaboró en preparar información y entrega de documentos a las auditorías externas del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró y colaboró en la preparación y entrega de la información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró y colaboró en preparar respuestas de consultas de las auditorías externas al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se asesoró y apoyo en reuniones con la firma de la auditoría externa relacionado a las auditorías al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala

2) Brindar apoyo profesional en la elaboración, consolidación y presentación de informes financieros, tales como reportes mensuales, bimestrales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y de cierre, conforme a la normativa nacional y a los lineamientos de las instancias de cooperación;

- 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-.
- Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Programa.
- Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo y colaboró en la preparación de información y documentación contable a la Unidad de Auditoría Interna.

3) Brindar apoyo profesional en el desarrollo, revisión y validación de expedientes financieros, incluyendo comprobantes de gasto (CUR), conciliaciones bancarias, notas de crédito, reintegros y demás documentos de soporte previo a su traslado a las instancias financieras correspondientes;

- a. Se asesoró y colaboró en la elaboración y revisión de conciliaciones bancarias del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y apoyo en la revisión de expedientes financieros del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de expedientes de los pagos directos realizados por el donante para la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- contables, para su registro en los Sistemas Gubernamentales en el marco del convenio de financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

4) Brindar apoyo profesional en el registro, análisis y control de la contabilidad del programa, aplicando el método de partida doble y garantizando la integración correcta y oportuna de la información financiera en los sistemas institucionales (SICOIN, SIGES y otros aplicables);

- a. Se asesoró y apoyó del registro en el sistema contable del Programa, aplicando el método de partida doble de los pagos directos realizados por el donante y registrados en los sistemas institucionales como el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN, en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

5) Brindar apoyo profesional en los procesos administrativos y financieros vinculados al manejo de fondos de cooperación no reembolsable, incluyendo solicitudes de desembolsos, control de contrapartida local, ejecución presupuestaria y determinación del diferencial cambiario;

- a. Se asesoró y colaboró en la solicitud de desembolsos al donante en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en el proceso de recuperación de fondos al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y apoyó en el control de los gastos de fondos de donación en el marco del convenio de financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró y apoyó en el control de los gastos de fondos nacionales en el marco del convenio de financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró y apoyó en el control presupuestario de fondos de donación y contrapartida en el marco del convenio de financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. Se asesoró y colaboró en la determinación del diferencial cambiario de fondos europeos registrados en la cuenta secundaria del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

6) Brindar asesoría en el diseño, implementación y seguimiento de controles internos y en la actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos-contables, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión financiera;

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación y actualización de manuales y procedimientos administrativos y financieros del Programa en el marco del Convenio de Financiación del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se apoyo y colaboró en el seguimiento a la implementación y mejora a los controles internos del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se apoyo en la elaboración de informe de seguimiento al Control Interno del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

7) Brindar apoyo profesional con la preparación y registro en el Sistema informático Contable de la contabilidad a través del sistema de partida doble y la emisión de estados financieros así como emitir el libro Diario, libro Mayor, Balance de Saldos y otros libros auxiliares de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; de conformidad a las actividades e inversiones establecidas en Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-;

- a. Se asesoró y colaboró en el registro de los gastos de los fondos de contrapartida y fondos de donación en el sistema informático contable del Programa a través del método de partida doble, de conformidad a las actividades del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- b. Se asesoró y colaboró en emitir el libro diario generado del sistema informático contable del Programa, de conformidad a las actividades del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- c. Se asesoró y colaboró en emitir el libro mayor generado del sistema informático contable del Programa, de conformidad a las actividades del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- d. Se asesoró y colaboró en emitir el reporte de balance de saldos generado del sistema informático contable del Programa, de conformidad a las actividades del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- e. Se asesoró y colaboró en emitir los Estados Financieros generado del sistema informático contable del Programa, de conformidad a las actividades del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- con base a los registros presupuestarios en el sistema Contabilidad Integrada -SICOIN- y registros contables en el Sistema de Gestión -SIGES-.

8) Brindar apoyo profesional en la actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- del Programa en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, así como elaborar las constancias de exención de IVA, la emisión y presentación de las declaraciones trimestrales de las constancias de exenciones de IVA ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; y otras obligaciones tributarias vigentes.

- a. Se apoyo y colaboró en la actualización de datos al Registro Tributario Unificado -RTU- de la razón y denominación social "Programa de apoyo al empleo digno en Guatemala" NIT 110138236 registrada en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- b. Se colaboró y apoyó en la elaboración de las constancias de exención de IVA de los pagos realizados con fondos de donación del Programa de apoyo al empleo digno en Guatemala, NIT 110138236.
- c. Se colaboró y apoyó en la emisión y presentación de las declaraciones trimestrales de las constancias de exenciones de IVA del Programa de apoyo al empleo digno en Guatemala, NIT 110138236 ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

9) Brindar apoyo profesional con la respuesta y seguimiento de 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 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;

- a. Se apoyó y colaboró en la preparación de informes de acceso a información pública.
- b. Se apoyo y colaboró en la preparación de información al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

JUAN
CARLOS
CALCÁ
MAGTZUL

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CALCÁ MAGTZUL
Fecha: 2026.01.27
14:59:51 -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	AURA CRISTINA DUBON DE LEON DE MANSILLA
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo profesional en revisar y validar la documentación contractual, asegurando que los expedientes estén completos y cumplan con la normativa nacional, institucional y del cooperante.**
 - Se brindó apoyo profesional para la documentación de contratos, informes, expedientes de pago, archivos generales, y sistematizar correspondencia de oficios enviados y recibidos; en este período se enfatizó en la revisión digital de documentos.
- 2. Brindar apoyo profesional en organizar, actualizar y resguardar los expedientes físicos y digitales de cada contrato, garantizando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para auditorías y procesos de control y entrega final a encargado de archivo general.**
 - Se brindó apoyo profesional para organizar, actualizar y resguardar la documentación de contratos finalizados, informes finales presentados juntamente con los entregables producidos durante el período de vigencia de dichos contratos.
- 3. Brindar apoyo profesional a las áreas; técnica, financiera y legal con la recopilación de información y la gestión de los requisitos necesarios para el proceso de cierre contractual.**
 - Se brindó apoyo profesional para sistematizar la documentación física y digital, generada por cada contrato para revisar y consolidar la información faltante, se revisaron las condiciones particulares de los contratos para asegurar que la recepción de informes finales esté respaldada de acuerdo a las condiciones contractuales.
- 4. Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.**
 - Se brindó apoyo profesionalmente para la primera etapa de revisión de informes finales y se elaboró cuadro de control de documentación documentos recibidos para garantizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales.

5. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de informes de avance y cierre contractual, documentando el estado del contrato, cumplimiento de obligaciones, pendientes, observaciones y recomendaciones.

- Se proporcionó apoyo profesional para realizar evaluación técnica de los informes elaborados por contratistas, incluyendo las observaciones a los documentos anexos a informes.

6. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la obtención de documentos finales requeridos para el cierre de los contratos de compromisos específicos, tales como certificaciones, conformidades, actas y cartas de terminación.

- Se dio apoyo profesional para revisar y conformar los expedientes de los contratos finalizados en octubre y diciembre.

7. Brindar apoyo profesional en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.

- Se brindó apoyo profesional para elaborar la ruta crítica para el cierre de cada contratos en reunión de planificación con el equipo técnico y coordinación del Programa y la Asistencia Técnica Internacional, así como en reuniones de coordinación con otras áreas del Programa.

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

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de las siguientes actividades: Documentar archivos de informes en formato digital para enviar a otras oficinas del MINECO; elaborar comunicaciones a contratistas y otras oficinas, elaborar copias de respaldo de documentos elaborados por contratistas.

AURA CRISTINA
DUBÓN DE
LEÓN

Firmado
digitalmente por
AURA CRISTINA
DUBÓN DE LEÓN

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA
LUDVINA
ARRECIS DUARTE