

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

I)	ENTIDAD:	Ministerio de Economía
II)	UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
III)	DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Ciudad de Guatemala, Guatemala. Edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
IV)	DIRECTOR:	Licenciado Martín José Marroquín Cáceres
V)	HORARIO DE ATENCIÓN:	8.00 a 16:00 hrs.
VI)	TELÉFONO:	22098601
VII)	UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
VIII)	ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
IX)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	3 DE JUNIO DE 2026
X)	CORRESPONDE AL MES QUE REPORTA :	MAYO de 2026

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio

NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Ren	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
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	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	MAYO, 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	01 DE MAYO DE 2026	al	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	-----	--------------------	----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la verificación de documentos, que forman parte de los anexos de contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- b) **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.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de la conformación y resguardo de expedientes digitales y físicos, de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- c) **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.**
- Se apoyó técnicamente, en la conformación de expedientes para la aprobación de informe final y solicitud de pago del contrato No. LA/2022/440-205.
- d) **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.**
- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento y en la actualización de las fichas técnicas del estado de contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
 - Se apoyó técnicamente, con información para la elaboración de la hoja de ruta de cierre de los contratos No. LA/2022/439-983, LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.
- e) **Brindar apoyo técnico en reuniones con los contratistas para la planificación del cierre de contratos.**
- Se apoyó técnicamente, para la realización de reuniones relacionadas con las acciones planificadas, para avanzar con el cierre de los contratos No. LA/2022/440-205 y LA/2022/440-213.

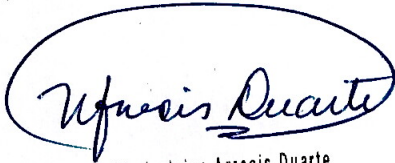


f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento del estado de los bienes de activos fijos del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.



Onofre Tevalán Ajtum



Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LAJ2018/040-889
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 
Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Nombre del Director, firma y sello
Dirección de Sectores
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Gustavo Alfonso de León Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

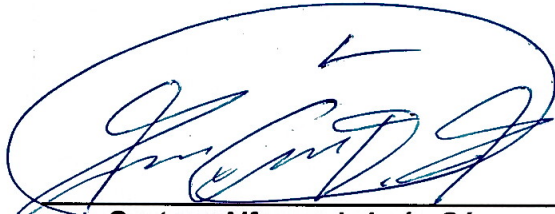
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026 /	al:	31 DE MAYO DEL 2026 /
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo físico de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de mayo 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y resguardo del archivo digital de los expedientes administrativos del Programa correspondientes al mes de mayo 2026.
- 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.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato digital.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes correspondientes a los contratos ejecutados bajo la donación del programa, en formato físico.
- 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.**
- Se apoyó técnicamente en el control del almacén de la Unidad de Gestión del Programa -UGP-, incluyendo entradas y salidas.
 - Se apoyó técnicamente con el control de existencia de suministros, conforme la normativa institucional.
- 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.**
- 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.**
- Se apoyó técnicamente con las gestiones ante la Secretaría General del Ministerio de Economía para la certificación del Acuerdo Ministerial y de los contratos de asesores contratados en el renglón presupuestario 081.



- f) **Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa y operativa de vehículos, incluyendo el control de asignaciones, bitácoras, mantenimiento, combustible y documentación de respaldo.**
- Se apoyó técnicamente con la gestión administrativa 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.**
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la solicitud del pago final ante la Delegación de la Unión Europea, del Contrato No. LA/2022/439-983 "Apoyo al fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED)", contratista EPTISA.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con las respuestas y entrega de la documentación requerida por Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de documentación requerida por la Auditoría Externa de la Unión Europea.



Gustavo Alfonso de León Gómez



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Nombre del Director, firma y sello



Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Calca Magtzul
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2026
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) 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 brindó apoyo profesional en preparar información financiera para la verificación de gastos por los auditores externos al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) 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 brindó apoyo profesional en la preparación de informes administrativos y financieros de forma bimestral del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de la información contable mensual a la Unidad de Auditoría Interna.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe semanal de las acciones realizadas y su estado de los procesos administrativos y financieros para la Coordinación del Programa.
- c) 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.**
- Se brindó apoyo profesional en la generación de reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- correspondiente a Libro Mayor - Auxiliares de Cuentas, cuentas Monetarias de la Cuenta Secundaria y Cuenta corriente del Estado de cuenta única de préstamo, para conciliar información mensual del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de libro de bancos de la cuenta secundaria Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta secundaria del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de la información de diferencial cambiario de los fondos europeos.
 - Se brindó apoyo profesional para la gestión de firmas del contable de anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala en libro de bancos y conciliación bancaria.
- d) 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).**

- Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes que incluye, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la notificación a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas de los desembolsos de pagos directos realizados por el donante y registrados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN.
- e) 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.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de recuperación de fondos descontado por la Comisión Europea al Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y la recepción de fondos en concepto de devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA- autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria ante la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Se brindó apoyo profesional a la Unidad de Gestión del Programa para gestionar la apertura de una cuenta monetaria en quetzales según lo solicitado por la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la recepción de fondos de la devolución del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y generación de reportes de información financiera mensual de los fondos europeos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para determinar el diferencial cambiario.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los registros contables de los pagos con fondos europeos y ajustes por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para determinar el diferencial cambiario.
 - Se brindó apoyo profesional y se dio seguimiento a los documentos de pagos con fondos de contrapartida para su registro contable en el marco del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f) 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.**
- Se asesoró para la implementación de medidas de control de los riesgos reportados del Programa de apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- g) 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 Empresariales.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios y documentación de soporte para informe de acceso a la información pública.
 - Se brindó apoyo profesional en la preparación de información al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación con relación a la ejecución de la donación.
- h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente para solicitar al Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM) copias certificadas para gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la baja de 1 bien y reintegrado su valor a la cuenta del fondo común.



- Se brindó apoyo profesional en notificar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- de los expedientes de desembolsos, que incluye comprobante único de registro, oficio, cédula documental y cédula detalle, para el registro contable de los pagos directos realizados por el donante a proveedores en el sistema informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en moneda euros, dólares y quetzales de conformidad al tipo de cambio del Banco de Guatemala, de los Programas que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de libro de bancos de cuentas secundaria de Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de conciliaciones bancarias de cuentas secundarias de los Programas de donación que se encuentra en fase operativa y de cierre que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de reportes para establecer diferencias en los registros contables de Programas que está en fase de cierre y que ejecuta la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de documentos de soporte para los ajustes contables en el Sistema de Gestión -SIGES- de un programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de ajustes contables de un Programa finalizado que fue ejecutado por la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y cuadro de cédula documentales de ajustes de los pagos directos que realiza el donante para el cierre ante el Ministerio de Finanzas Públicas.



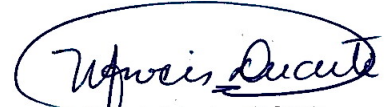
Juan Carlos Calcá Magtzul

Vo. Bo. _____



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director

Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello



Wanda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Aura Cristina Dubón de León de Mansilla
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. 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 dar continuidad al seguimiento de observaciones formuladas a informes finales y productos contractuales, verificando que las subsanaciones incorporaran los ajustes técnicos, administrativos y documentales requeridos conforme a las condiciones contractuales, solicitados al contratista a través de oficios formales.
 - Se apoyó profesionalmente durante el proceso de revisión de la documentación contractual recibida durante el período, contrastando anexos, productos, oficios y respaldos contra los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, con énfasis en trazabilidad, elegibilidad documental y consistencia.
- b. 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 durante la revisión y ordenamiento de expedientes físicos y comunicaciones oficiales generadas, cotejando que los documentos recibidos y enviados mantuvieran correspondencia con los productos, anexos y requerimientos de seguimiento contractual.
 - Se apoyó profesionalmente para la actualización y el resguardo digital de la información contractual, verificando que la documentación incorporada en el dispositivo de almacenamiento correspondiera fielmente a los expedientes físicos revisados, para asegurar disponibilidad, integridad y trazabilidad ante procesos de auditoría, control interno y cierre.
- c. 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 durante el proceso de consolidación de la documentación de soporte requerida por las áreas técnica, financiera y legal para continuar con los procesos de pagos, y cierre contractual, considerando requisitos de cumplimiento, respaldo administrativo, facturación y procesos de pagos finales.
 - Se apoyó profesionalmente la gestión de la documentación pendiente detectada en los expedientes físicos de contratos finalizados, dando seguimiento a los requerimientos realizados a contratistas y verificando que la información remitida permitiera avanzar hacia la validación final de los compromisos específicos.



d. Brindar apoyo profesional en la redacción del proyecto de liquidación contractual y gestionar su revisión, adecuación y aprobación ante las autoridades correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente el proceso de integración documental para el pago final de un contrato, elaborando la línea de tiempo, el resumen de entregables, los oficios de respaldo y la información financiera necesaria para determinar el monto final procedente conforme al contrato.
- Se brindó apoyo profesional para preparar insumos técnicos y administrativos para sustentar la fase de cierre y pago, verificando la coherencia entre productos aprobados, documentación financiera, obligaciones pendientes y soportes requeridos para la revisión de las autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional para dar seguimiento a los contratistas pendientes de completar informes finales y documentación complementaria, procurando que los productos indispensables quedaran disponibles para iniciar las gestiones formales de pago, liquidación y cierre posterior.

e. 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 brindó apoyo profesional en la redacción de opinión técnica sobre el informe final presentado de los contratos en proceso de aprobación a informes finales; incluyendo la elaboración de la línea de tiempo contractual, el análisis del cumplimiento del informe respecto del Marco Lógico y del Plan aprobado, así como la identificación de observaciones y recomendaciones técnicas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta dirigidos a contratistas respecto de los informes presentados, precisando observaciones, requerimientos de subsanación y elementos necesarios para sustentar las decisiones administrativas correspondientes.

f. 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 brindó apoyo profesional en la revisión de informes y productos finales, verificando la integración de entregables, respaldos documentales, y demás documentos necesarios para el cierre contractual.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de notas de observaciones técnicas dirigidas a contratistas, orientadas a la corrección de hallazgos, integración de respaldos y depuración de expedientes finales, bajo criterios de control documental y transparencia.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los expedientes de cierre contractual, identificando documentos pendientes, estados de avance y aspectos necesarios para completar el proceso de cierre técnico, administrativo y financiero.

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

- Se apoyó profesionalmente durante reuniones de seguimiento con equipos técnicos, administrativos y de asistencia técnica para revisar compromisos adquiridos, validar avances, identificar pendientes y coordinar acciones orientadas al cierre ordenado de contratos.
- Se apoyó profesionalmente para la sistematización de acuerdos, compromisos y puntos de seguimiento derivados de reuniones de trabajo, elaborando ayudas de memoria y verificando que las acciones asignadas se incorporaran en los expedientes y en la planificación de cierre.
- Se apoyó profesionalmente durante la ejecución de reuniones de seguimiento con la coordinación de la Unidad de Gestión, con la Asistencia Técnica Internacional y con técnicos del PED, verificando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

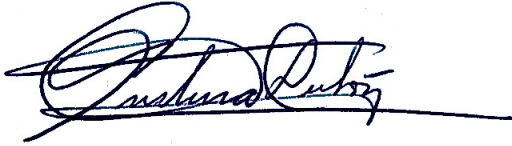
h. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones de seguimiento relacionadas con acciones de control interno, revisando avances, pendientes, responsables y medidas correctivas necesarias para



fortalecer la trazabilidad administrativa y la adecuada documentación de los procesos. Se elaboró cuadro de seguimiento.

- Se brindó apoyo profesional para la elaborar insumos que permitan la elaboración del informe de logros y avances con base a informes finales de los contratos.
- Se apoyó profesionalmente para dar cumplimiento a actividades de actualización normativa y fortalecimiento técnico, incluyendo el seguimiento a capacitaciones institucionales y a herramientas aplicables para mejorar la gestión documental, el análisis de información y el control de expedientes.



Aura Cristina Dubón de León de Mansilla



Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-389
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lic. Martín José Marroquín Cáceres

Director
Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Nombre del Director, firma y sello
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	MAYO 2026 ✓	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2026 ✓
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026 ✓	al:	31 DE MAYO DEL 2026 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

- 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.**
- Si brindó apoyo técnico en el monitoreo del cumplimiento del cronograma de actividades y verificación de hitos de entrega conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
 - Si brindó apoyo técnico en la supervisión técnica para la implementación de la metodología de los procesos de formación, capacitación y certificación conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
 - Si brindó apoyo técnico en el seguimiento a los estudios de prospección territorial para la cobertura y caracterización de beneficiarios conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
 - Si brindó apoyo técnico en la coordinación interinstitucional con la entidad contratante, equipos ejecutores y actores territoriales, a través de espacios técnicos de seguimiento conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
 - Si brindó apoyo técnico en la consolidación de reportes periódicos de avance físico, así como análisis de indicadores para la toma de decisiones conforme a la planificación establecida para la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".
- 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 implementación del proceso de formación del contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

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 reuniones de trabajo con el contratista Swisscontact, así como en espacios de articulación interinstitucional para el seguimiento de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno", que incluyen dos desayunos empresariales.

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 revisión de los manuales de convocatoria, comunicación y visibilidad y coaching del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".

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 implementación de la formación en familias ocupacionales seleccionadas (categorías), en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral, incluyendo la definición de lineamientos metodológicos, priorización de sectores y articulación con actores institucionales y productivos.

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 semanales y mensual de la implementación del Contrato N.º 2025/489125 "Formación, Capacitación Técnica y Certificación de Capacidades para Beneficiarios del Programa Empleo Digno".



Claudia Elizabeth Ruiz Fuentes



Walda Ludvina Arrecis Duarte
Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
Convenio No. LA/2018/040-889
Ministerio de Economía



Lic. Martín José Marroquín Cáceres
Director
Vo.Bo. Dirección de Servicios Financieros
y Técnico Empresariales
Ministerio de Economía
Nombre del Director, firma y sello