

No. de Contrato	Nombre	Tipo de servicios	Renglón	Monto Mensual	Monto total del Contrato
PNC-108-002-029-2017	Verónica Xiomara Osorio Flores de Quintana	Técnicos	029	Q 10,000.00	Q 90,000.00
PNC-108-003-029-2017	Luis Carlos Orellana Morales	Profesionales	029	Q 18,000.00	Q 162,000.00
PNC-108-004-029-2017	Ana Elisa Calderón Menéndez	Profesionales	029	Q 20,000.00	Q 180,000.00
PNC-108-005-029-2017	Leyla Alejandra Avalos Samayoa	Técnicos	029	Q 5,000.00	Q 45,000.00
PNC-108-006-029-2017	Lidia Nohemí Fajardo Flores	Técnicos	029	Q 7,000.00	Q 63,000.00
PNC-108-007-029-2017	Mariana Alejandra Berganza Segura	Técnicos	029	Q 10,000.00	Q 50,000.00
PNC-108-011-029-2017	Estuardo José Díaz García	Profesionales	029	Q 8,000.00	Q 72,000.00
PNC-108-014-029-2017	Flavia Romina Salvietti Cignietti	Técnicos	029	Q 15,000.00	Q 146,612.90
PNC-108-015-029-2017	Joel Squiver Álvarez Barillas	Técnicos	029	Q 6,000.00	Q 53,600.00
PNC-108-018-029-2017	Elisa María Peñate Girón	Técnicos	029	Q 10,000.00	Q 82,000.00
				Q 109,000.00	

ELISA MARIA PEÑATE GIRON
CONTRATO PNC-108-018-029-2017

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, UNIDAD EJECUTORA DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA.**

INFORME SEPTIEMBRE 2017

Para: José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo-PRONACOM

De: Elisa María Peñate Girón

Asunto: Informe de labores mes de Septiembre del 2017

Fecha: 30 de Septiembre 2017

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- **COMO ASISTENTE DEL COMISIONADO PRESIDENCIAL PAR LA COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN, ACISCLO VALLADARES:**
 - **Estuve a cargo de la logística, para llevar a cabo reuniones dentro y fuera del Programa Nacional de Competitividad-PRONACOM.**
 - **Recepción de documentos.**
 - **Respuesta a los documentos oficiales.**
 - **Recepción de llamadas dirigidas al Comisionado Valladares.**
 - **Estuve a cargo de coordinar viajes al exterior, traslados, hospedaje y compra de boletos aéreos.**

- **Reserve salón de Protocolos del Aeropuerto Internacional La Aurora con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la salida y entrada al país.**
- **Redacte oficios de solicitud a diferentes Ministerios, solicitando apoyo para proyectos priorizados del Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte.**
- **Mantuve contacto constante con altos funcionarios de Gobierno donde solicitaban un espacio en la agenda.**
- **Apoye en todos los requerimientos al equipo de confianza en el marco del Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte.**
- **Maneje la agenda para que pudiera cumplir con los asuntos de gobierno donde su presencia es de suma importancia.**
- **Maneje los espacios en agenda para el cumplimiento efectivo de los compromisos gubernamentales y no gubernamentales.**
- **Coordine con el equipo de Comunicaciones del Programa Nacional de Competitividad, para la cobertura necesaria, de las participaciones del Comisionado Valladares.**
- **Estuve a cargo del archivo físico de toda la documentación recibida y enviada.**
- **Estuve en contacto con los alcaldes de los municipios priorizados del Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte, para poder llevar a cabo reuniones en el interior de la República con el asesor de territorio.**

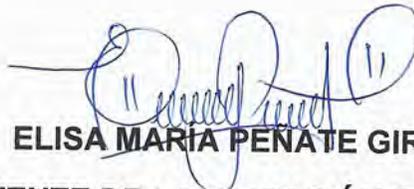
- COMO ASISTENTE DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, SEÑOR JOSÉ FERNANDO SURIANO BUEZO.

- **Estuve a cargo de la agenda, buscando los espacios necesarios para la realización de las múltiples actividades, en las cuales es requerida su presencia.**

- **Recepción de llamadas, donde solicitan un espacio en la agenda para sostener reuniones con entidades gubernamentales y no gubernamentales.**
- **Redacción de oficios en respuesta a solicitudes específicas.**
- **Encargada de mantener contacto directo con los miembros del Comité Ejecutivo y sus asistentes para la Convocatoria de reuniones ordinarias del mismo.**
- **Llamadas telefónicas en seguimiento a convocatorias realizadas, para la confirmación de participación de los invitados a las mismas.**
- **A cargo de la agenda y logística en la realización de las reuniones del Comité Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad-PRONACOM.**
- **Realice informes de los viajes al interior y al exterior del país, de los diversos eventos a los que asiste el Director Ejecutivo del Programa.**
- **Gestione las firmas necesarias del Director Ejecutivo en todos los documentos que gestionan las diferentes áreas del Programa.**
- **Entrega de los documentos firmados por el Director Ejecutivo a los encargados de las áreas que gestionaron el debido trámite ante mi persona.**
- **Apoye a las diferentes áreas del Programa en todo lo que tuvo incidencia tanto el Director Ejecutivo como el Comisionado Presidencial Acisclo Valladares.**
- **Estuve a cargo de solicitar, tramitar y dar seguimiento a las peticiones de autorización de viajes tanto al interior como al exterior del país ante el vicedespacho del Ministerio de Economía.**
- **Estuve a cargo de enviar los informes de actividades semanales del Programa Nacional de Competitividad al Vicedespacho del Viceministro de Inversión y Competencia, Giovanni Verbena, así como al Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- Estuve en comunicación directa con los asesores del Viceministro Giovanni Verbena, en cuanto a las solicitudes que requerían de la Dirección Ejecutiva del Programa.

Atentamente,



ELISA MARÍA PENATE GIRÓN

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD-PRONACOM



APROBADO POR

Aimeé Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Joel Squiver Alvarez Barillas

Contrato PNC-108-015-029-2017

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, UNIDAD EJECUTORA DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

INFORME SEPTIEMBRE 2017

**Para: Licenciado José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía**

De: Joel Squiver Alvarez Barillas

Asunto: Informe de labores durante Septiembre 2017.

Fecha: 30 de Septiembre de 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyé en ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la compra de 6 módulos de trabajo de la empresa Muebles de Oficina Sociedad Anónima.
- Apoyé en ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la compra de 22 archivos robot de metal de la empresa OFFY MARKET, Sociedad Anónima.
- Apoyé en ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la compra de 15 Sillas Ejecutivas y 15 Sillas Semi Ejecutivas de la Empresa DIMEGA Sociedad Anónima.
- Apoyé en ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la compra de 3 Proyectoras Multimedia de la empresa DATAFLEX, Sociedad Anónima.
- Apoyé en etiquetar el mobiliario y equipo de 6 módulos de trabajo; 22 archivos robot de metal; 15 Sillas Ejecutivas; 15 sillas Semi Ejecutivas y 3 Proyectoras Multimedia que serán usados por el personal del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.
- Apoyé en operar el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en la asignación de bienes del personal de nuevo ingreso.
- Apoyé en la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de bienes Activos Fijos.
- Apoyé en llenar formularios de salidas e ingresos de equipos propiedad del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM- de las diferentes reuniones que se llevaron a cabo fuera de las instalaciones de este Programa.
- Apoyé en extender un finiquito a la Señora Sandra Alvarado Torres, donde consta que ya no tiene bajo su responsabilidad Mobiliario y Equipo del Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-.

Joel Squiver Alvarez Barillas

Contrato PNC-108-015-029-2017

- Apoyé en redactar un oficio dirigido a la Licenciada Guissela Michelle Salazar Rodríguez Jefe Financiera del Programa Nacional de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, solicitando su apoyo para que nos pueda informar el estado del expediente al traslado definitivo de un kit de mesa y silla para reuniones de 12 personas.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Apoyé en trasladar mobiliario y equipo a bodega de la zona 1.
- Apoyé en la supervisión del cambio de los cables eléctricos dentro de las instalaciones de la bodega del Programa Nacional de Competitividad - PRONACOM-.

Atentamente,

Joel Squiver Alvarez Barillas

Autorizado por:

Licda. Evelyn Marlene Corado
Jefe Administrativo
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aimee Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Leyla Alejandra Avalos Samayoa

PNC-108-005-029-2017

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, UNIDAD EJECUTORA DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

INFORME SEPTIEMBRE 2017

Para: Licenciado
José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Competitividad

De: Leyla Alejandra Avalos Samayoa

Asunto: Informe de labores del mes de septiembre 2017.

Fecha: 30 de septiembre del 2017

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asistí técnicamente en toma de minuta de Reunión Semanal de Coordinadores.
2. Brindé apoyo técnico en la realización de solicitudes para la compra de insumos necesarios para facilitar el desarrollo de las actividades del Programa Nacional de Competitividad.
3. Asistí técnicamente en la atención del área de Recepción del Programa Nacional de Competitividad.
4. Apoyé en la administración y atención en las salas de reuniones del Programa Nacional de Competitividad Apoyé en organización de celebración mensual de cumpleaños.

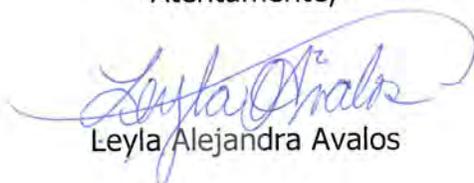
5. Apoyé técnicamente en la recepción, traslado y realización de llamadas a otras Instituciones y al extranjero, según me fue solicitado.
6. Coadyuvé en la preparación y coordinación de las rutas de mensajería del Programa Nacional de la Competitividad en los tres horarios establecidos, 8:30am, 11:00 y 14:30pm.
7. Proporcioné apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos que me sean solicitados, como el Registro de llamadas al extranjero y Registro de visitas.
8. Apoyé en la recepción de correspondencia, tanto interna como externa, clasificarla, registrarla, entregarla y archivarla.
9. Asistí técnicamente en actividades secretariales a la Subdirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad.
10. Apoyé técnicamente en el control y coordinación de los horarios y actividades de limpieza, así como del servicio de cafetería del Programa Nacional de Competitividad.
11. Colaboré técnicamente en la elaboración de registros o bases de datos toda la documentación que ingresa, así como la que se genera por parte del Programa.
12. Coadyuvé técnicamente en la redacción de documentación que me fuere requerida (cartas, memos, oficios, etc.)
13. Apoyo técnico en coordinación Comité Ejecutivo.
14. Apoyé técnicamente en la recepción, traslado y realización de llamadas a otras Instituciones y al extranjero, según me fue solicitado.

Leyla Alejandra Avalos Samayoa

PNC-108-005-029-2017

15. Asistí técnicamente en traducciones inglés – español que me fueron solicitadas así como llamadas.

Atentamente,



Leyla Alejandra Avalos



Aimee Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA



Licda. Evelyn Marlene Corado
Jefe Administrativo
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Lidia Nohemí Fajardo Flores

LIDIA NOHEMI FAJARDO FLORES
8 Calle 11-00, Apto. A, Zona 11, Colonia Roosevelt
Guatemala, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE "C"

Nº 000031

Nit.: 5622630-6

DIA	MES	AÑO
30	September	2017

Nombre:	Programa Nacional de Competitividad	
Dirección:	13 Calle 3-40 zona 10 Edif. Plantas 3er nivel Guatemala Guatemala	Nit.: 8361469-9

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
-	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Economía, Programa Nacional de Competitividad según addendum 1 y addendum 2 al contrato No. PNC-108-006-029-2017 durante el mes de Septiembre 2017. CONCELADO "FACTURA DEL PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	7,000.-

TOTAL EN LETRAS:	Siete mil Quetzales exactos -	TOTAL Q.	7,000.-
------------------	-------------------------------	----------	---------

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD -PRONACOM-
UNIDAD EJECUTORA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE 2017

Para: Licenciado José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía

De: Lidia Nohemí Fajardo Flores

Asunto: Informe de actividades correspondiente al mes de agosto
2017

Fecha: 30 de septiembre 2017

ACTIVIDADES PRINCIPALES REALIZADAS DURANTE EL MES:

1. Apoyo en el seguimiento a las funciones y tareas de recursos humanos del Programa:

1.1. Realicé la actualización de la base de datos de personal interno, actualización de permisos, ausencias y vacaciones del personal.

- Ingreso de Gloria Zarazúa / Asesora
- William Rodas / Mensajero
- Yadira Castellanos / Asistente Coordinación

- Retiro de Erwin Herdocia / Asesor componente 4
- Luisa Guzmán / Asesora componente 4
- Jonatan Manzo / Mensajero

1.2. Apoyé en la ubicación del nuevo personal y traslados en módulos de trabajo, proporcionando los útiles de oficina, registro de huella para ingreso al edificio, apoyo en gestiones referentes a asignación de correo electrónico, llaves de los archivos de trabajo.

1.3. Apoyé en el envío a unidad central y archivo de documentos relacionados con permisos, vacaciones y ausencias diversas del personal.

2. Contribuí en las gestiones Administrativas y de Almacén:

- 2.1. Apoyé técnicamente en la gestión y control del mantenimiento y funcionamiento adecuado de las instalaciones de oficinas respecto a reparaciones de lavamanos y aire acondicionado.
- 2.2. Apoyé en la gestión de solicitud de vehículo en la unidad administrativa central, para realizar comisiones designadas al interior del país para diferentes asesores nombrados de Pronacom.
- 2.3. Apoyé en la asignación de tareas para practicantes asignados a la oficina.
- 2.4. Apoyé en la gestión de solicitud de pilotos para apoyo en conducir vehículos arrendados por BID.
- 2.5. Apoyé en el cálculo y entrega de cupones de combustible para comisiones del personal.
- 2.6. Resguardo y archivo de documentos relacionados con el trámite de gestión de vehículos, oficio de solicitud, formulario, nombramiento y agendas.
- 2.7. Contribuí en la logística de los Comité Ejecutivos realizados en las oficinas de Pronacom.
- 2.8. Brindé apoyo en cubrir el área de recepción los días lunes durante la reunión de coordinadores, horario de almuerzo y en otros solicitados. Recepción de mensajería, toma de llamadas, traslado de mensajes y atención a visitantes.
- 2.9. Asistí técnicamente en velar por el cumplimiento del programa de actividades de servicios generales para el área de salas y oficinas, velar porque se mantengan las existencias de los insumos de limpieza necesarios para el mes.

- 2.10. Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento del servicio de mensajería, velar porque se cumplan los horarios y entrega de los documentos.
- 2.11. Apoye en la redacción, preparación y envío de comunicaciones de parte de la Unidad Administrativa para otras unidades internas como instituciones externas, gestión de firmas de Dirección y/o Subdirección Ejecutiva, oficios, memos e informes, así también apoye en mantener identificado y ordenado el archivo físico y digital de la información generada y recibida.
- 2.12. Apoyé técnicamente en el seguimiento de los diferentes documentos remitidos por Pronacom con las demás instituciones como MINECO y otras que se relaciona.
- 2.13. Apoyé técnicamente en la elaboración de la proyección de compras y servicios mensuales de fuente 11, basada en la cuota aprobada para el mes la cual debe ser ejecutada por la Administración, esto en base a las necesidades y requerimientos, se realizaron las siguientes solicitudes de Compra:
- Energía eléctrica de oficinas
 - Energía eléctrica de bodega
 - Mensajería
 - Limpieza
 - Teléfono
 - Internet
 - Arrendamiento de oficinas
 - Compra de agua pura semanal
 - Compra equipo de aire acondicionado
 - Reparación de equipo de computo
 - Compra de insumos de cafetería para consumo de visitas y personal.
 - Compra de tóner para distintas impresoras del Programa.
 - Compra de útiles de oficina.
 - Compra de repuestos varios para equipo.
 - Renovación de licencias Antivirus

De lo anterior la creación de preordenes, solicitud de especificaciones técnicas de lo que aplica y dictamen.

- 2.14. Contribuí en el control de pedidos y despachos de insumos mensuales requeridos por recepción y otras unidades internas.
- 2.15. Trasladá copia de las requisiciones de fungibles que salieron de almacén, para que el área de inventarios realizara el proceso de cargo y responsabilidad de los mismos.
- 2.16. Rotulé los insumos y materiales nuevos del Almacén.
- 2.17. Apoyé en elaborar los formularios 1H constancia de Ingreso a Almacén, informe mensual de consumos y formularios utilizados.
- 2.18. Apoye en la elaboración de las cartas de conformidad sobre los servicios mensuales y otros recibidos.
- 2.19. Apoye en el registro y creación de pre-órdenes de compra autorizadas por la dirección en el sistema SIGES, sobre contratación de asesores, compra de insumos y contrataciones varias.
- 2.20. Apoyé en las actividades y tareas requeridas por la Dirección Ejecutiva.

Atentamente,

Lidia Nohemí Fajardo Flores

Licda. Evelyn Marlene Corado
Jefe Administrativo
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Almée Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mariana Alejandra Berganza Segura

Contrato PNC-108-020-029-2017

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, UNIDAD EJECUTORA
DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

INFORME SEPTIEMBRE 2017

Para: Licenciado José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía

De: Mariana Alejandra Berganza Segura

Asunto: Informe de labores durante Agosto 2017.

Fecha: 30 de septiembre del 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Apoyo técnico en elaboración de Formulario de invitación y solicitud de NOB a la actividad denominada "Contratación de los servicios de Stands para evento AGROVISIÓN"
- ✓ Apoyo técnico en elaboración de Formulario de invitación y solicitud de NOB a la actividad denominada "Contratación de los Servicios de salón, alimentación y hospedaje para el evento WorkShop Metropolitano"
- ✓ Apoyo técnico en elaboración de Formulario de invitación y solicitud de NOB a la actividad denominada "Contratación de los Servicios de salón, alimentación y hospedaje para el evento "Mision Técnica BID"
- ✓ Apoyo técnico en la adjudicación, elaboración de cartas de agradecimiento, carta de adjudicación y formalización de compra del proceso denominado "Contratación de los servicios de Stands para evento AGROVISIÓN"

- ✓ Apoyo técnico en la adjudicación, elaboración de cartas de agradecimiento, carta de adjudicación y formalización de compra del proceso denominado "Contratación de los Servicios de salón, alimentación y hospedaje para el evento "Mision Técnica BID"
- ✓ Apoyo técnico en la adjudicación, elaboración de cartas de agradecimiento, carta de adjudicación y formalización de compra del proceso denominado "Contratación de los Servicios de salón, alimentación y hospedaje para el Taller Nacional de Formalización de Estrategias de Sostenibilidad Mesas de Competitividad en Antigua, Sacatepequez"
- ✓ Apoyo técnico en la elaboración de nombramientos para procesos del BID.
- ✓ Apoyo técnico en la apertura publica del proceso denominando "Contratación de Servicios de Organización para Evento Guatemala Innovation Forum 2017"
- ✓ Apoyo técnico al comité de evaluación del proceso "Contratación de Servicios de Organización para Evento Guatemala Innovation Forum 2017"
- ✓ Apoyo técnico en elaboración de cartas de invitación para los distintos procesos de BIB.
- ✓ Apoyo técnico en solicitud de NOB a la adjudicación del proceso "Contratación de Servicios de Organización para Evento Guatemala Innovation Forum 2017"
- ✓ Apoyo técnico en la solicitud y elaboración de formalización de compra para el arrendamiento de vehículos.

Mariana Alejandra Berganza Segura

Contrato PNC-108-020-029-2017

- ✓ Apoyo técnico en solicitud de documentación legal al Hotel Intercontinental para elaboración del contrato del proceso denominado "Servicios de salón y alimentación para el evento Guatemala Innovation Forum 2017"
- ✓ Apoyo técnico en solicitud de documentación legal a Tecnomarket, para elaboración del acta administrativa del proceso denominado "Contratación De Los Servicios De Asesoría Informáticos Para El Programa Nacional De Competitividad"
- ✓ Apoyo técnico en solicitud de documentación legal a Prohigiene, para elaboración del acta administrativa del proceso denominado "Contratación De Los Servicios de sistema de control de polvo"
- ✓ Apoyo técnico en solicitud de cotización para la compra de suministros de oficina, productos plásticos, productos de papel y cartón.
- ✓ Apoyo técnico en solicitud de cheques para compra de garrafones de agua pura para las Oficinas de PRONACOM.
- ✓ Apoyo técnico en la adjudicación en Guatecompras del proceso de Contratación De Los Servicios De Asesoría Informáticos Para El Programa Nacional De Competitividad.
- ✓ Apoyo técnico en la solicitud de facturas de los servicios y las compras realizadas por PRONACOM.
- ✓ Apoyo en elaboración de compromisos y devengados en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- ✓ Actualización del archivo físico.

Mariana Alejandra Berganza Segura

Contrato PNC-108-020-029-2017

OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyo técnico en la publicación de concursos en el Portal Guatecompras.
- Apoyo técnico en la actualización de archivo físico y digital del área de Contrataciones y Adquisiciones.

Atentamente,

Mariana Alejandra Berganza Segura

Lic. Ronnia Estuardo Herrera Valdéz
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aimeé Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Verónica Xiomara Osorio Flores

Contrato PNC-108-002-029-2017

**PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, UNIDAD EJECUTORA DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA**

INFORME SEPTIEMBRE 2017

Para: Licenciado José Fernando Suriano Buezo
Director Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad
Ministerio de Economía

De: Verónica Xiomara Osorio Flores

Asunto: Informe de labores durante Septiembre 2017.

Fecha: 30 de septiembre de 2017.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyo técnico en el nombramiento y coordinación de integrantes de Comités para la Evaluación de las asesorías: Analista Administrativo y Financiero y Asesor de Mesa de la Mancomunidad de la Gran Ciudad del Sur.
- Apoyo técnico en el ingreso y seguimiento de ingreso de datos al Sistema del Ministerio de Economía de asesores y personal del Programa Nacional de Competitividad, esto con el objetivo de tener un record consolidado de todas las Unidades del Ministerio.
- Apoyo técnico en la preparación de documentos, seguimiento de documentos, solicitud de documentos necesarios para la publicación de un Evento de Cotización para la compra de Equipo de Cómputo para el Programa.
- Publicación de Bases de Cotización para la recepción de ofertas de Equipo de Cómputo para compra del Programa.

Contrato PNC-108-002-029-2017

- Elaboración de nombramientos para conformar Comité de Evaluación de las Manifestaciones de Interés de la consultoría denominada: "Desarrollo, actualización y configuración de un sistema integrado de información en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-".
- Apoyo técnico en la ampliación de plazo de recepción de Manifestaciones de Interés para la consultoría denominada: "Transferencia de Metodología y Formación del recurso humano y/o empresarios en las unidades de Promoción de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa PROMIPYMES" para cuatro regiones Escuintla, Retalhuleu, Izabal y Sacatepéquez.
- Apoyo técnico en el proceso de contratación del Asesor para Estudios de Inversiones Estratégicas, en este momento el expediente se encuentra en el Vicedespacho para solicitar la última autorización para la contratación correspondiente.
- Apoyo técnico en la preparación de Informe de Información Pública de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones correspondiente al mes de Agosto 2017. En este informe se incluye: Informe de Contrataciones, Informe de Contratos de Arrendamiento, Procesos de Cotización, Informe de Compras Directas y Contratos de asesores 029, 81 y subgrupo 18 de todas las fuentes que se trabajan en el Programa.
- Participación en la primera reunión de negociación con la firma IKEI/Tecnalia con se está negociando la consultoría: Programa de Apoyo a la Innovación, en

donde se solicitó documentación legal para realizar la reunión oficial de Negociación de Contrato.

- Apoyo técnico en el proceso para la gestión de celulares para las autoridades del Programa. Se apoyó investigando el proceso y se envió al área administrativa.
- Apoyo técnico en el proceso de contratación de un Asesor Agroindustrial para la Agenda Nacional de Competitividad. En este momento se encuentra el expediente en revisión para envío al Vicedespacho para autorización de la contratación correspondiente.
- Apoyo técnico en la elaboración de acuerdos ministeriales para aprobar los contratos siguientes: Asistente de Coordinación, Asesor de POT San Cristóbal Totonicapán y Asesor de Mesa Región VI.
- Apoyo técnico en la elaboración de oficios de solicitud de No Objeción al BID para Términos de Referencia tales como: Asesor Sectorial, Asesor de Innovación y Propiedad Intelectual, Asesor para el Diseño, Planificación e Implementación de una Estrategia de Comunicación para el Programa.
- Apoyo técnico en la elaboración de oficios de solicitud de No Objeción al BID para contratación directa de Speakers que participarán en el Guatemala Innovation Forum y Asesor en Territorios de Inversión.
- Apoyo técnico en la gestión de las contrataciones del Plan de Alianza para la Prosperidad. Al momento se estima la contratación de 4 consultores, los cuales

se encuentran completando expediente para posteriormente solicitar autorización de contratación al Vicedespacho.

- Apoyo técnico en la gestión de contratación de Asesores para la Agenda Nacional de Competitividad. 2 Asesores.
- Apoyo técnico en la gestión de contratación de Asesores bajo el componente 2, 2 y renglón 029 de fuente 11, tales como : Asesor para Análisis de Proyectos de Ley: Ley de Insolvencia y Licencias de Construcción, Asesor de Supervisión en Seguimiento de Programas, Asesor de Monitoreo de Programas y Asesor en Administración de Medios Digitales.
- Apoyo técnico en la gestión de contratación de Asesores para la agencia Invest in Guatemala. Al momento se estima contratar 7 asesores los cuales se encuentran en este momento en revisión del Viceministro Dougherty de Integración y Comercio Exterior.
- Apoyo técnico para realizar el compromiso de contratos en el Sistema SIGES de asesores individuales bajo el renglón 081, 183 y 189.
- Apoyo técnico en la recepción, revisión y operación en el Sistema SIGES de productos y/o informes de los asesores para el proceso de pago y liquidación de facturas de fuente 52.
- Apoyo técnico en la recepción, revisión y operación en el Sistema SIGES de productos de los asesores para el proceso de pago y liquidación de facturas de fuente 11.

Verónica Xiomara Osorio Flores

Contrato PNC-108-002-029-2017

- Apoyo técnico en la revisión de Términos de Referencia recibidos digitalmente de las diferentes Unidades Técnicas.

OTRAS ACTIVIDADES

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y notas de entrega para solicitud de autorización de la contratación de asesores a contratar bajo el renglón 029, 081, 183 y 189 y envío al Vicedespacho de Inversión y Competencia.
- Apoyo técnico en la recepción y revisión administrativa de productos y/o informes de los asesores bajo el renglón 081, 183 y 189 para el proceso de pago y liquidación de facturas.
- Apoyo técnico en la elaboración de NPG en el sistema Guatecompras, de compras y contrataciones realizadas.
- Apoyo técnico en la actualización de archivo físico y digital del área de Contrataciones y Adquisiciones.

Atentamente,


Verónica Xiomara Osorio Flores


Aimee Rivas Godoy de Palma
Subdirectora Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA


Lic. Ronald Estuardo Herrera Valdéz
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA