

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5220628-9

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 472-2019 cuatrocientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 168-2019 ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas Y sociales Abogado y Notario
Plazo de finalización de contrato administrativo 1 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Promover los servicios de atención jurídico-legal al trabajador despedido o en necesidad de Previsión Social y que haya agotado la vía administrativa ante la Inspección General de Trabajo para la continuidad de sus reclamaciones laborales por medio de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo y asesoramiento a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en temas legales administrativos y laborales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- b) Se apoyó en la elaboración del ante proyecto del Plan Operativo Anual POA 2020 y el Plan Multianual 2020-2014.
- c) Se asignaron los casos nuevos del mes de abril a los oficiales, para la elaboración de las demandas de los juicios ordinarios laborales.
- d) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de los previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes del mes de abril.
- e) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desestimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
- f) Elaboración de informes semanales, informe mensual, trimestral y cuatrimestral al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
- g) Se dió acompañamiento en la presentación ante la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala de la necesidad e importancia de la suscripción del convenio Interinstitucional entre el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y este Ministerio para la asignación de procesos laborales.
- h) Se atendieron usuarios, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultado en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

Douglas Castprowich Coy Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Según cláusula de Contrato: Decima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1705009K

Licenciado:

Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración del Trabajo
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 466-2019 cuatrocientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 168-2019 ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en Labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Específicos Apoyar en la logística de eventos, entrega de papelería a las diferentes direcciones y o unidades , entrega de información a estudiantes, actividades y o capacitaciones a las que se le designe, elaboración de presentaciones institucionales y en otras actividades que le sean requeridas por la unidad de comunicación

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en a entrega de 15 oficios para actividades diferentes
- b) apoyé en la entrega de 10 pases de vehículo para comisiones
- c) apoye en la entrega de información de 4 estudiantes
- d) Apoyé en la revisión de 3 spot para la feria de empleo 2019
- e) Apoyé en el fotocopiado de 15 oficios

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

22350322

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales

Durante el período comprendido del

01 de abril al 30 de abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo	479-2019	cuatrocientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	profesionales	Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

1 de abril al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Asesorar el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

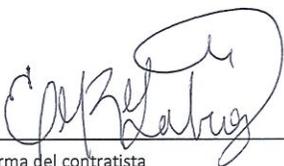
1. Apoyar en la coordinación del área digital de la Unidad de Comunicación Social
2. Apoyar en el monitoreo de contenidos en redes sociales y reportarlos,
3. Apoyo y diagnóstico en la evaluación relativa a los accesos a los servicios web institucionales
4. Apoyar en la programación de contenidos en perfiles oficiales y distintas redes
5. Apoyar la identificación de información de interés institucional y de análisis de coyuntura

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) Asesoré la coordinación del área digital de la Unidad de Comunicación Social
- b) Asesoré en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
- c) Asesoré en el diseño y monitoreo de la comunicación digital interna.
- d) Asesoré la proyección de contenidos de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- f) Apoyé la creación de contenidos informativos acerca de actividades del Ministerio de Trabajo

Evelyn Marleny Ruano Gálvez

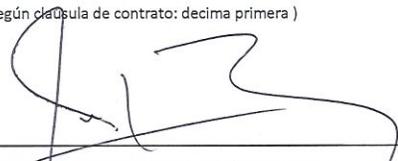
Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Francisco Abraham Sandoval García

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)


Firma y sello de la persona que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1714619-4

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Directora de la Unidad Administrativa Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 481-2019 Cuatrocientos ochenta y uno guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 169-2019 Ciento sesenta y nueve guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad Administrativa Financiera UDAF
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Contador Público y Auditor
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en los procesos administrativos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa Financiera y las Jefaturas que la conforman

Objetivos Específicos 1) Apoyar en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias. 2) Apoyar en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes. 3) Apoyar en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes. 4) Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FRO3 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales. 5) Apoyar en el análisis de planilla de jornales. 6) Apoyar en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera. 7) Apoyar en la revisión, autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos Rotativos, y Privativos y CUR. 8) Apoyar y Asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales. 9) Apoyo en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad. 10) Apoyo y control de codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso. 11) Apoyo y control de codificaciones presupuestaria de compras para la ejecución del gasto. 12) Apoyo en el control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera. 13 Otras actividades que por la naturaleza del contrato, sean requeridas por el jefe inmediato.

- 1 Apoyé en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias, correspondiente del mes de abril.
- 2 Apoyé en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes, revisando las funciones de la UDAF y realizando una borrador de propuesta de proyecto de Puestos y Atribuciones de la UDAF.
- 3 Apoyé en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, iniciando a revisar la depuración de saldo al 31/12/2018.
- 4 Apoyé en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FRO3 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales, revisando las rendiciones de fondos que se proporcionaron.
- 5 Apoyé en el análisis de planilla de jornales, según las que fueron trasladadas al despacho de UDAF
- 6 Apoyé en la implementación de procesos, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera, sugiriendo la aplicación de cronograma de tiempos según el proceso vigente.
- 7 Apoyé en la revisión, autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, revisando y proponiendo mejoras en las sentencias judiciales laborales, horas extras, del mes de abril, conciliaciones bancarias de los fondos Rotativos y Privativos de marzo y CUR que fueron requeridos del abril.
- 8 Apoyé y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales, a requerimiento y con relación a los puntos anteriores así como del acceso a SIGES y SICOIN

- 9 Apoyé en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad, conforme a los operados como compromisos de años anteriores y requerimientos realizados por Jefe de Contabilidad.
- 10 Apoyé y controlar las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso, conformidad con los requerimientos.
- 11 Apoyé en el control de codificaciones de procesos de compra para la ejecución del gasto, conforme los requerimientos.
- 12 Apoyé en el análisis para un mejor control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera.
- 13 Otras actividades realizadas, presentar propuesta de procedimiento pago de sentencias judiciales y cronograma de tiempos de administración y seguimiento de acceso a información.

Lic. Francisco Giovanni Monzón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Firma de la Autoridad que Evalué los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 492-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Cuatrocientos noventa y dos guión dos mil diecinueve
Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Dirección Administrativa
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
1 Abril al 31 Mayo del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 8 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 03.
- c) Resguardo de 6 insumos de limpieza durante el mes de Abril, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 01.
- e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 22.
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Edy Rolando Hernandez Huertas
Nombre Completo del Contratista

Edy R Hernandez
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9712474-5

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 496-2019 cuatrocientos noventa y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019 ciento setenta y uno guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

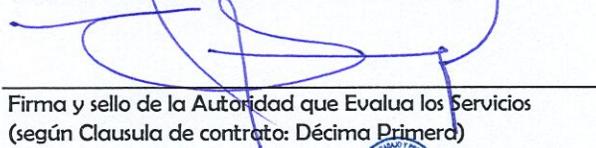
- a) Apoyo en la elaboración de 7 eventos de oferta electrónica
- b) Apoyo en subir 3 eventos de Cotización
- c) Apoyo en subir 2 eventos de Licitación
- d) Apoyo en la cotización y adjudicación de 7 expedientes de baja cuantía
- e) Apoyo en la consolidación y adjudicación de 20 expedientes de subgrupo 18
- f) Apoyo en la consolidación y adjudicación de 25 expedientes de arrendamiento
- g) Apoyo en la elaboración de CYD de 5 expedientes de servicios básicos
- h) Apoyo en la elaboración de COM-DEV de 5 planillas y sentencias
- i) Apoyo en la liquidación de 75 expedientes.

Claudia Consuelo Hernández Zamora
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9816235-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 491-2019 cuatrocientos noventa y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019 ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 07 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 08 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 08 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

Katerin Magaly Ramírez Ramírez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9573008-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 490-2019 Cuatrocientos noventa guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019 Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 31 Mayo del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se Generaron 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 06 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 05 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

María Mercedes Monroy Ascuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5571153-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 488-2019 cuatrocientos ochenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2019 ciento setenta guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 06 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 06 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 05 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 495-2019 cuatrocientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019 ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

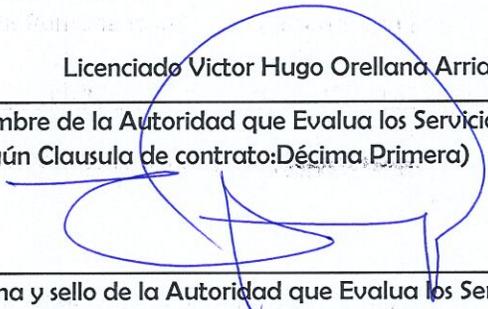
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 06 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 05 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 07 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4138824-0

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Mayo al 31 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	489-2019	Cuatrocientos ochenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Piloto	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1</u> <u>Abril</u> al <u>31</u> <u>Mayo</u> del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 7 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 03
- c) Resguardo de 3 insumos de limpieza durante el mes de Mayo, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 02.
- e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 24.
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1558022-9

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 494-2019 Cuatrocientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 171-2019 Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión piloto
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos para la limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 03 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Resguardo de 06 insumos de limpieza durante el mes de abril, para la flotilla de vehiculos del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social
- d) Apoyo en generar 07 reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos.
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Andres Tercero Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2782733-K

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 abril al 30 abril del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	482-2019	Cuatrocientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	169 -2019	Ciento sesenta y nueve guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Vice despacho de Previsión Social y Empleo
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>01 abril</u> al <u>31 julio</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos girados por el Viceministro de Previsión Social y Empleo

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos de las Direcciones de Previsión Social y empleo

- Se brindó seguimiento a las reuniones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
- Se apoyó en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo durante el mes de abril

b) Brindar asesoría en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo

- Se apoyó en la elaboración del informe final con las acciones relevantes del Vice despacho del mes de abril
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de abril y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

c) Colaborar en la planificación y seguimiento de los procesos de las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo

- Apoyo logístico en las actividades realizadas por las Direcciones de Previsión Social y Empleo
- Se participó en la reunión del informe de resultados de la Dirección de Previsión Social

d) Apoyar en la revisión de documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Vice Ministerio de Previsión Social y Empleo

- Se apoyó en la revisión de los expedientes ingresados al Vicedespacho para su respectiva revisión

e) Asistir a reuniones que se le designen

- Participación en las ferias de Empleo

f) Apoyar en revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

g) Apoyar en el acompañamiento y seguimiento a los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos anuales

- Se apoyó en el seguimiento de las acciones de las Direcciones de Previsión Social y Empleo

h) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

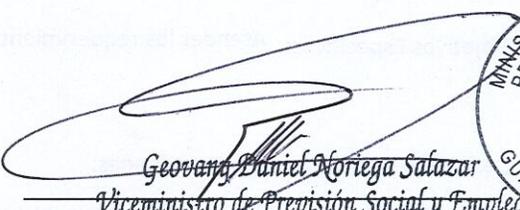
Carlos Alberto Verbena Lemus

Nombre del Contratista


Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6972229-3

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicio: Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo	473-2019	Cuatrocientos setenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Abril</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019	

Objetivo General Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro Previsión Social y Empleo y a los Asesores; recibir toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de las solicitudes.

Objetivos Especificos Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro Previsión Social y Empleo en agendar reuniones así como en coordinación y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos físicos y digitales que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE ABRIL

- a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo para conocimiento del Viceministro Previsión Social y Empleo. Se recibieron al rededor de 100 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización y de esa manera continuar con los procesos respectivos.
- b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se trabajaron 15 oficios de solicitudes presentadas por Contraloría General de Cuentas, Congreso de la Republicas entre otras dependencias-
- c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Previsión Social y Empleo que le sean asignadas del Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes direcciones.
- d) Diligenciar toda la documentación que ingresa y sale del Vicedespacho Previsión Social y Empleo, para su revisión y firma y seguimiento de las mismas de las distintas Direcciones
- e) Diligenciar y dar seguimiento a los temas específicos delegados por el Viceministro de Previsión Social y Empleo; apoyar en la compra de boletos, solicitudes de viáticos y liquidación de los mismo.
- f) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo lo considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al despacho y dar seguimiento a las peticiones solicitadas.

Leslie Siomara Arango Mazariegos

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo