

## Licenciado:

Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 Marzo

al

31 de Marzo del 2019

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

39-2019 Treinta y Nueve guión dos mil Diecinueve  
 7-2019 Siete guión dos mil Diecinueve  
 Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
 029 / Otras remuneraciones de personal temporal  
 Servicio de Mantenimiento

2 Enero

al

31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicio de Mantenimiento del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinerización de las instalaciones del Centro.

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en rastrillar toda área del Centro y recoger la basura planta baja (10).
- b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manía planta alta (12).
- c) Apoyé en el lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (10).
- d) Apoyé en la recolección de basura en toda el área planta alta (14).
- e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (16).
- f) Apoyé en el lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (19).
- g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resemebrando en área dañadas y riego de las misma (21).
- h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (18).

000330

5

Pedro Vásquez Aguaré  
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



*Maria Graciela Santos Marroquin*  
ADMINISTRADORA  
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,  
ESQUINTA, DIRECCION DE RECREACION  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

000327

8

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10304892-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 360-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos sesenta guion dos mil diecinueve  
Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Jutiapa.
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo.
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Jutiapa.
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario.
- e) Apoyar en llevar el libro de adjudicaciones en los Planes de Operativos.
- f) Apoyo en enviar via scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera llevar registro físico y digital.
- g) Apoyo a la realización del calculo de prestaciones.
- h) Apoyo en atención a los usuarios.
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Jutiapa de la Inspección General de Trabajo.
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo conforme los registros de la Delegación y bajo las Instrucciones del Delegado.

Ana Leonor Castillo Peñate  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



10  
000325

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10304892-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	360-2019	Trescientos sesenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	52-2019	Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1</u> Febrero al <u>30</u> Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Jutiapa.
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Jutiapa.
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario.
- Apoyar en llevar el libro de adjudicaciones en los Planes de Operativos.
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital.
- Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones.
- Apoyo en atención a los usuarios.
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Jutiapa de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado.

Ana Leonor Castillo Peñate  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



12  
00323

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria

86304666

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	358-2019	Trescientos cincuenta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	52-2019	Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Replón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1 Febrero</u> al <u>30 Abril</u> del año <u>2019</u>

Objetivos Generales Apoyo de funciones a la Delegación de la Inspección Departamental de Zacapa

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

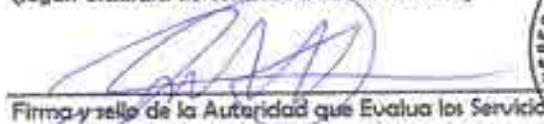
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, mermos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Jutiapa.
  - b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo.
  - c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Jutiapa.
  - d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario.
  - e) Apoyar en llevar el libro de adjudicaciones en los Planes de Operativos.
  - f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital.
  - g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones.
  - h) Apoyo en atención a los usuarios.
  - i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Jutiapa de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.  
Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado.

Luz Virginia Gómez Peñate  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



14

000321

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

86304666

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 358-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve  
Cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones a la Delegación de la Inspección Departamental de Zacapa

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Jutiapa.
  - b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo.
  - c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Jutiapa.
  - d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario.
  - e) Apoyar en llevar el libro de adjudicaciones en los Planes de Operativos.
  - f) Apoyo en enviar via scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital.
  - g) Apoyo a la realización del calculo de prestaciones.
  - h) Apoyo en atención a los usuarios.
  - i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Jutiapa de la Inspección General de Trabajo.
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.  
Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado.

Luz Virginia Gómez Peñate  
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10223750-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 401-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Cuatrocientos uno guion dos mil diecinueve.  
Setenta guion dos mil diecinueve.  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Científica  
15 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones a la Delegación de la Inspección Departamental de Retalhuleu

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (40)
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (70)
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (15)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (25)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (15)
- Apoyo en atención a los usuarios. (100)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (40)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10223750-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

15 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 401-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Cuatrocientos uno guion dos mil diecinueve  
 Setenta guion dos mil diecinueve  
 Inspección General de Trabajo  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller en Computación con Orientación Científica  
15 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones a la Delegación de la Inspección Departamental de Retalhuleu

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación de la Inspección General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema, registro de ingreso y egreso de archivo de expedientes.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (94)
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (89)
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (20)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (21)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar registro físico y digital. (19)
- Apoyo en atención a los usuarios. (90)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (30)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguila  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000315

20

Número de Identificación Tributaria

8794374-3

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo 2019

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

357-2019 trescientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve ✓  
 52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
 Técnicos Inspección General de Trabajo ✓  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Perito en Administración de Empresas  
1 febrero al 30 abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Puerto Barrios Izabal

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones u oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Izabal.
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspección de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo.
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Delegación departamental de Izabal. (35%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (35%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.(40%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
- g) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.  
 Apoyo en atención a usuarios. (35%)
- h) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de Trabajo. (35%)
- i) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (35%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (35%)

Selenia Maribel España Vidal  
 Nombre completo del Contratista



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

  
 Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

000313

8794374-3

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero 2019

Número de Contrato Administrativo 357-2019 trescientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito en Administración de Empresas  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 febrero al 30 abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Puerto Barrios Izabal

Activos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones u oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Izabal.
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspección de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo.
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Delegación departamental de Izabal. (30%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (30%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (30%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
- g) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.  
 Apoyo en atención a usuarios. (30%)
- h) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de Trabajo. (35%)
- i) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (30%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (30%)

Selenia Maribel España Vidal  
 Nombre completo del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



  
 Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000311

24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

Nr.: 99998513

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

365-2019 trescientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve  
52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Técnicos Inspección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica del Delegado departamental de Chiquimula de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Archivar documentos presentados al Inspección Departamental, asistir de manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de control.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a los usuarios por vía telefónica (90%)
- b) Entrega de expedientes a la área de Secretaría de la Delegación departamental de Chiquimula (100%)
- c) Apoyo a escanear documentos y expedientes, (60%)
- d) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo departamental de Chiquimula (100%)
- e) Ingresar documentos al libro de control o recepción, (100%)
- f) Asistir de manera personal a los usuarios (85%)
- g) Apoyo a la realización de cálculos de prestaciones

Katherine Jazmin Salazar Lorenzo  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000309

26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 99998513

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 365-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

trescientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve  
cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Inspección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales: Asistencia Técnica del Delegado departamental de Chiquimula de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Archivar documentos presentados al Inspección Departamental, asistir de manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de control.

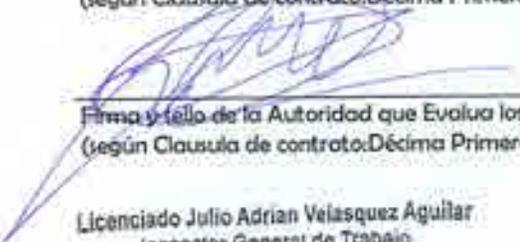
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a los usuarios por vía telefónica (80%)
- b) Entrega de expedientes a la área de Secretaría de la Delegación departamental de Chiquimula (100%)
- c) Apoyo a escanear documentos y expedientes. (50%)
- d) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo departamental de Chiquimula (100%)
- e) Ingresar documentos al libro de control o recepción. (100%)
- f) Asistir de manera personal a los usuarios (80%)
- g) Apoyo a la realización de calculos de prestaciones

Katherine Jazmin Salazar Lorenzo  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)



Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

28

000307

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1008636-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo 2019

Número de Contrato Administrativo 362-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaria y Oficinista  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

trescientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve  
cuenta y dos guion dos mil diecinueve  
Inspeccion General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia de la Delegada departamental

Objetivos Especificos Recibir Cédulas de notificaciones, y presentar a inspectores para las constataciones correspondientes, y enviar por correo electrónico hacia otros departamentos de lo efectuado, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo a la Delegada Departamental (100)
- b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Notificaciones, .
- c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones (100)
- d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos una vez constatadas (50)
- e) Apoyar en realizar nombramientos para el Plan Operativo (40)
- f) Apoyo en la atención de los usuarios Via telefónico y personal (80)
- g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por inspectores y de la Delegada (80)
- h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión (25)
- i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajos y Autorización de Libros de Empresas (50)
- j) Apoyo en revisión de hojas móviles de contratos de diferentes empresas, sellarlas e ingresarlas en el libro (75)
- k) Apoyo en ingresar en el sistema el control solicitudes de resoluciones de asueto a colaboradores de empresas (25)
- l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde. (100)
- m) Apoyo en elaborar Providencias (40)
- Apoyo en recibir correspondencia a esta Dirección de diferentes Instituciones (75)

Ana Esperanza Catún López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Jocaciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1008636-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero 2019

Número de Contrato Administrativo 362-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaria y Oficinista  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

trescientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve  
cuenta y dos guion dos mil diecinueve  
Inspeccion General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia de la Delegada departamental

Objetivos Especificos Recibir Cédulas de notificaciones, y presentar a Inspectores para las constataciones correspondientes, y enviar por correo electrónico hacia otros departamentos de lo efectuado, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo a la Delegada Departamental (100)
  - b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Notificaciones, .
  - c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones (100)
  - d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos una vez constatadas (50)
  - e) Apoyar en realizar nombramientos para el Plan Operativo (40)
  - f) Apoyo en la atención de los usuarios Vía telefónico y personal (80)
  - g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por instectores y de la Delegada (80)
  - h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión (25)
  - i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajos y Autorización de Libros de Empresas (50)
  - j) Apoyo en revisión de hojas móviles de contratos de diferentes empresas, sellarlas e ingresarlas en el libro (75)
  - k) Apoyo en Ingresar en el sistema el control solicitudes de resoluciones de asunto a colabores de empresas (25)
  - l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde. (100)
  - m) Apoyo en elaborar Providencias (40)
- Apoyo en recibir correspondencia a esta Dirección de diferentes Instituciones (75)

Ana Esperanza Catún López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



000303 32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

112882-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 368-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019

trescientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario 029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Bilingüe

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia al Delegado de la Inspección Departamental de San Marcos

Objetivos Específicos Apoyar al Inspector Departamental de Trabajo, ingresar cédulas de notificación, apoyar en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos, apoyar en la realización de cálculo de prestaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la

- a) Delegación de San Marcos (75%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (80%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (12)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (12)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (4)
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (32)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (55%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (28)

Miriam Aquemay Castañeda Chávez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décimo Primero)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décimo Primero)  
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 368-2019 trescientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Bilingüe  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia al Delegado de la Inspección Departamental de San Marcos

Objetivos Específicos Apoyar al Inspector Departamental de Trabajo, ingresar cédulas de notificación, apoyar en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos, apoyar en la realización de cálculo de prestaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la
- a) Delegación de San Marcos (70%)
  - b) Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (75%)
  - c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (8)
  - d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario
  - e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos (35%)
  - f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (10)
  - g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (7)
  - h) Apoyo en atención a los usuarios. (40)
  - i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo
  - j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (50)
  - k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (20)

Miriam Acunmy Castañeda Chávez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décimo Primero)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décimo Primero)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9124645-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

01 MARZO al 31 MARZO del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 366-2019 Trescientos Sesenta y Seis guión dos mil diecinueve  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número: 52-2019 Cincuenta y Dos guión dos mil diecinueve.  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 01 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales: Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Petén

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificación al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- l. Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la inspección General de Trabajo, de la Delegación de Petén. (45%)
- m. Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitir los al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (25%)
- n. Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de Petén. (75%)
- o. Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario. (40%)
- p. Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (60%)
- q. Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
- r. Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.(80%)
- s. Apoyo en atención a los usuarios. (85%)
- t. Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Petén de la Inspección General de Trabajo.(30%)
- u. Apoyar en otras atribuciones de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo. (55%)
- v. Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo, con forme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada.(55%)

Arieth Elizabeth Soto Salazar  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000297

78

Número de Identificación Tributaria

9124645-8

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	366-2019	Trescientos Sesenta y Seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	52-2019	Cincuenta y Dos guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 Febrero</u> al <u>30 Abril</u> del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Petén

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificación al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Petén. (30%)
- b. Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitir los al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (20%)
- c. Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de Petén. (70%)
- d. Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario. (40%)
- e. Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (60%)
- f. Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
- g. Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones. (80%)
- h. Apoyo en atención a los usuarios. (85%)
- i. Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Petén de la Inspección General de Trabajo. (25%)
- j. Apoyar en otras atribuciones de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo. (55%)
- k. Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo, con forme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (50%)

Arlbeth Elizabeth Soto Salazar  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8589387-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 364-2019 Trescientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019 Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo ✓  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión Secretaria Ejecutiva con Especialidad en Computación ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones de la Inspección Departamental de Quiché

Objetivos Específicos Archivar expedientes y documentos presentados a la Inspección Departamental, asistir de manera personal a usuarios, ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de control, redactar documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo para ingresar adjudicaciones de los operativos en el libro que corresponde (85)
- b) Apoyo en la distribución de expedientes de adjudicaciones a cada inspector (25)
- c) Apoyo en la realización de documentos (15)
- d) Apoyo en atención a usuarios (45)
- e) Apoyo en realización y orden de archivo de la Delegación Departamental (40)
- f) Apoyo en realización de Informes (3)
- g) Apoyo en la recepción de documentos para la Delegada Departamental (35)
- h) Apoyo en la realización y envío de correos electrónicos (10)
- i) Apoyo en la calendarización de operativos (1)
- j) Apoyo para ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de cada inspector (25)

Elsa Abigail Méndez Pérez  
 Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
 Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

[Firma]  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)  
 Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8589387-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 364-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaria Ejecutiva con Especialidad en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve  
Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve  
Inspeccion General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones de la Inspeccion Departamental de Quiche

Objetivos Especificos Archivar expedientes y documentos presentados a la Inspeccion Departamental, asistir de manera personal a usuarios, ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de control, redactar documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo para ingresar adjudicaciones de los operativos en el libro que corresponde (105)
- b) Apoyo en la distribución de expedientes de adjudicaciones a cada Inspector (15)
- c) Apoyo en la realización de documentos (9)
- d) Apoyo en atención a usuarios (25)
- e) Apoyo en realización y orden de archivo de la Delegacion Departamental (42)
- f) Apoyo en realización de Informes (2)
- g) Apoyo en la recepción de documentos para la Delegada Departamental (35)
- h) Apoyo en la realización y envío de correos electronicos (5)

Elisa Abigail Méndez Pérez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000291

47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10307541-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 359-2019 trescientos cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Ejecutiva en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia del delegado de la departamental de Huehuetenango

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al delegado, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) apoyo en realizar resoluciones oficios memos circulares y demás instrucciones de la inspección general (8)
- b) apoyo en el vaciado de información de los planes de inspecciones de oficio y remitirlos a estadística (40)
- c) apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo (43)
- d) apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario (15)
- e) apoyar en llenado de libro de adjudicaciones en planes operativos (30)
- f) apoyo en enviar vía Scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc
- g) apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (15)
- h) apoyo en atención a usuarios (120)
- i) apoyo en el archivo de los expedientes de la delegación (30)
- j) apoyo en otras atribuciones asignadas por el inspector general de trabajo (3)
- k) apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de trabajo (50)

Merlin Dayann de León Castillo  
Nombre del contratista

[Firma]  
Firma del contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalua los servicios

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000289

49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10307541-0

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

359-2019 trescientos cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve  
52-2019 cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Técnicos Inspección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaría Ejecutiva en Computación  
1 Febrero al 30 Abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia del delegado de la departamental de Huehuetenango

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al delegado, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) apoyo en realizar resoluciones oficios memos circulares y demás instrucciones de la inspección general (10)
- b) apoyo en el vaciado de información de los planes de inspecciones de oficio y remitirlos a estadística (75)
- c) apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo (50)
- d) apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario (10)
- e) apoyar en llenado de libro de adjudicaciones en planes operativos (150)
- f) apoyo en enviar vía Scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc
- g) apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (7)
- h) apoyo en atención a usuarios (90)
- i) apoyo en el archivo de los expedientes de la delegación (20)
- j) apoyo en otras atribuciones asignadas por el inspector general de trabajo (5)
- k) apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de trabajo (60)

Merlin Dayann de León Castillo  
Nombre del contratista

  
Firma del contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los servicios

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décimo Primero)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000287

48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

956074-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

391-2019

trescientos noventa y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

54-2019

cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesional

Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

7 febrero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia y asesoramiento Profesional a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Analizar e interpretar los expedientes asignados y presentar opinión basados en lo establecido en el ordenamiento Jurídico Laboral, Normas laborales supletorias, como convenios a nivel nacional e internacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en elaboración de opiniones a nivel nacional.
- b) Asesorar a nivel jurídico a usuarios
- c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado, y revisión de expedientes.
- d) Asesorar en elaboración de oficios, con requerimiento de información a instituciones del Estado, unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión social a razón de dar respuestas a requerimientos escritos, ingresados por los usuarios.
- e) Asesoramiento de Anteproyectos de resolución
- f) Asesorar opiniones a nivel interno del departamento de Inspección
- g) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo

LIC. MIGUEL ANCEL MORALES RAMIREZ

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

956074-2

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

7 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 391-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 54-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia Abogado y Notario  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 7 febrero al 30 Junio del año 2019

trescientos noventa y uno guión dos mil diecinueve  
 cincuenta y cuatro guion dos mil diecinueve  
 Inspección General de Trabajo  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciado en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia Abogado y Notario  
7 febrero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia y asesoramiento Profesional a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Analizar e interpretar los expedientes asignados y presentar opinión basados en lo establecido en el ordenamiento Jurídico Laboral, Normas laborales supletorias, como convenios a nivel nacional e internacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en elaboración de opiniones a nivel nacional.
- b) Asesorar a nivel jurídico a usuarios
- c) Asesorar en elaboración de informes que solicitan instituciones del Estado, y revisión de expedientes.
- d) Asesorar en elaboración de oficios, con requerimiento de información a instituciones del Estado, unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión social a razón de dar respuestas a requerimientos escritos, ingresados por los usuarios.
- e) Asesoramiento de Anteproyectos de resolución
- f) Asesorar con opiniones a nivel interno del departamento de Inspección
- g) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo

LIC. MIGUEL ANGEL MORALES RAMIREZ  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
 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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000283

52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6056012-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 368-2019 Trecientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 52-2019 Cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Inspección General de Trabajo ✓  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión: Secretaria y Oficinista ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 Febrero al 30 Abril del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistente de Delegada Departamente, Escuintla

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a Delegada Departamental de Escuintla, ingresarlos a la base de datos, asistir de manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memoras, circulares y de más instrucciones de la Inspección General de Trabajo 10%
- B) Apoyo en el vaciado de información de la Inspección General de Trabajo
- C) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Escuintla
- D) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario.
- E) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos
- F) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital
- G) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones los días establecidos por delegada departamental 100%
- H) Apoyo en atención a los usuarios 60%
- I) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación departamental de Escuintla 50%
- J) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
- K) Apoyo en la distribución de expedientes de adjudicación 30%
- L) Apoyo en revisión de contratos 500
- M) Apoyo en firma y sello de contratos 600
- N) Apoyo en elaborar permisos para trabajar los días de asuntos 20%
- Ñ) Apoyo en elaborar permisos para trabajar a meras 45%
- O) Apoyo en recepción de documentos días asignadas por la delegada departamental 100%

Lidia Walerba López Reyes  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)  
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000281

54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6056012-6

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Febrero al 28 Febrero del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	363-2019	Trescientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	52-2019	Cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Febrero</u>	al <u>30 Abril</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistente de Delegada Departamental, Escuintla

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a Delegada Departamental de Escuintla, ingresarlos a la base de datos, asistir de manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyo en realizar, resoluciones ofidas, memos, circulares y de más instrucciones de la Inspección General de Trabajo 10%
- B) Apoyo en el vaciado de información de la Inspección General de Trabajo
- C) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Escuintla
- D) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario.
- E) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos
- F) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital
- G) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones los días establecidos por delegada departamental 100%
- H) Apoyo en atención a los usuarios 30%
- I) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación departamental de Escuintla 40%
- J) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
- K) Apoyo en la distribución de expedientes de adjudicación 30%
- L) Apoyo en revisión de contratos 400
- M) Apoyo en firma y sello de contratos 400
- N) Apoyo en elaborar permisos para trabajar los días de asuntos 20%
- O) Apoyo en elaborar permisos para trabajar a menores 40%
- P) Apoyo en recepción de documentos días asignados por la delegada departamental 100%

Lidia Waleidia López Reyes  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)



Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

54  
000279

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6828968-5

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
en despacho.

Forma de Servicios Profesionales  
durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
probado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
según Presupuestario  
Profesión

400-2019 Cuatrocientos guion dos mil diecinueve  
70-2019 Setenta guion dos mil diecinueve  
Profesionales Inspección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licda. En Administración Educativa con especialización en Gerencia de  
Calidad

Fecha de Finalización de Contrato Administrativo

15 febrero al 30 abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la Inspección General de Trabajo sede Departamental de Sololá.

Objetivos Específicos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoría General de  
trabajo de la sede departamental de Sololá.  
Enviar escaneo de notificaciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que fenera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (100%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (90%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
- Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital (100%)
- Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (35)
- Apoyo en atención a los usuarios (40)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspección General de Trabajo. (10%)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (50%)

Lilian Elizabeth Tzaj Olcot  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6828968-5

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

15 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 400-2019 Cuatrocientos guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019 Setenta guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licda. En Administración Educativa con especialización en Gerencia de Calidad

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 30 abril del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la Inspección General de Trabajo sede Departamental de Sololá.

Objetivos Específicos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoría General de trabajo de la sede departamental de Sololá.  
Realizar el vaciado y envío de informes

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (30%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (85%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
- Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital (100%)
- Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (15)
- Apoyo en atención a los usuarios (25)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspección General de Trabajo. (70%)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (30%)

Lilian Elizabeth Tzaj Olcot  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
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)  
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5400706-2

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Director de Recreación del trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	369-2019	Trescientos sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		01 Febrero al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales: Contribuir en el traslado de insumos y documentaciones de los diferentes centros Recreativos y Vacacionales de la dirección del Trabajador del Estado

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de áreas verdes, fumigación, recorte de grama y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y del sistema de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoye en el traslado de requerimientos de los Centros Recreativos y Vacacionales a oficinas centrales de la Dirección de Recreación para el procedimiento de compras.
- 2) Apoye en los Centros Recreativos y Vacacionales en la Gestión mensual de combustible para para el abastecimiento de equipo de jardinería, en las oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 3) Brinde apoyo en el traslado de documentación de los centros Recreativos y Vacacionales, correspondientes a las facturas y documentos de liquidación de las compras realizadas en dichos centros.
- 4) Apoye en traslado de personal de los Centros Recreativos y Vacacionales a oficinas centrales.
- 5) Apoye en la limpieza de sillas y mesas en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente
- 6) Brinde apoyo en el mantenimiento de las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, tres veces a la semana
- 7) Apoye en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario
- 8) Apoye en la jardinerización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional.
- 9) Apoye en la organización del ingreso de usuarios al Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
- 10) Apoye en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.

Manuel Adrián Osorio Madrid  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000269 63

Número de Identificación Tributaria

42195565

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 MARZO al 31 MARZO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	416-2019	Cuatrocientos dieciséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	85-2019	ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>18 FEBRERO</u>	al <u>31 MARZO</u> del año 2019

Objetivos Generales: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos: SERVICIOS TÉCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en el las recomendaciones de las áreas a mejorar en los Centros Recreativos, según las visitas de campo.
- 2) Apoyé en la programación de actividades en el ámbito cultural y recreativo para los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 3) Apoyé en el control de los Centros Recreativos y Vacacionales del Trabajador del Estado, implementando para ello lineamientos y modelos operativos.
- 4) Folié de Requisiciones No. 2150 al 5000 para el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul.
- 5) Folié de Requisiciones No. 1001 al 5000 para el Centro Recreativo Las Ninfas
- 6) Coordiné con los encargados de cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales para conocer la disponibilidad de Tarjetas Kardex.

DANIEL ANDRES FLORES ARGUETA  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ  
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. Pedro Saúl Moreno Hernández  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

000270 65

Número de Identificación Tributaria

49195565

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ  
DIRECTOR DE RECREACION DEL TRABAJADOR DEL E  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

del 08 FEBRERO al 31 MARZO del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 416-2019 DOSCIENTOS DIECISEIS QUION DOS MIL DIECINUEVE  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 86-2019 OCHENTA Y CINCO QUION DOS MIL DIECINUEVE  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico: Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Región Presupuestario: 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: del 08 FEBRERO al 31 MARZO del año 2019

Objetivos Generales: SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos: SERVICIOS TÉCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

**FEBRERO**

- 1) Apoyé en el desarrollo efectivo de las líneas Recreativas Recreativos de los Centros, presentando informes de trabajo para su debido proceso.
- 2) Brindé apoyo en la implementación de métodos para el cuidado y conservación de los Centros Recreativos de la Dirección de Recreación.
- 3) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

**MARZO**

- 1) Apoyé en las recomendaciones de las áreas a mejorar en los Centros Recreativos, según las visitas de campo.
- 2) Apoyé en la programación de actividades en el ámbito cultural y recreativo para los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 3) Apoyé en el control de los Centros Recreativos y Vacacionales del Trabajador del Estado, implementando para ello lineamientos y modelos operativos.
- 4) Folíe de Requisiciones No. 2150 al 3000 para el Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Taul.
- 5) Folíe de Requisiciones No. 1001 al 5000 para el Centro Recreativo Los Niños.
- 6) Coordiné con los encargados de cada uno de los Centros Recreativos y Vacacionales para conocer la disponibilidad de Tarjetas Kortex.

DANIEL ANDRÉS FLORES ARQUETA  
Nombre Completo del Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Firma de Contratista

*Lic. Pedro Saul Moreno Hernández*  
Según Cláusula de contrato Décima Primera  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



000267

68

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

42195565

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

18 FEBRERO al 28 FEBRERO del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

416-2019 Cuatrocientos dieciséis guión dos mil diecinueve  
85-2019 ochenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
BACHILLER EN CIENCIAS Y LETRAS  
18 FEBRERO al 31 MARZO del año 2019

Objetivos Generales SERVICIOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

Objetivos Específicos SERVICIOS TÉCNICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en el desarrollo efectivo de las áreas Recreativas de los Centros, presentando informes de trabajo para su debido proceso;
- 2) Brindé apoyo en la implementación de métodos para el cuidado y conservación de los Centros Recreativos de la Dirección de Recreación;
- 3) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

DANIEL ANDRÉS FLORES ARGUETA  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

LIC. PEDRO SAUL MORENO HERNANDEZ

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)

Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

84516666

## Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	372-2019	Trescientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 febrero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

Apoyo logístico en visitar a las instituciones para fortalecimiento y creación de la Asamblea General de Delegadas

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Apoyo logístico en visitar a las instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la creación del directorio institucional del departamento de Jalapa.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad.

Apoyo a la elaboración y entrega de tarjetas convocando a mujeres para su participación, facilitación de Taller Capacitación Derechos Humanos de las Mujeres en el Marco de la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer, dirigidos a grupo de mujeres del departamento.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y envío de los informes semanales de ONAM Jalapa, los días miércoles de fechas seis, trece, veinte y veintisiete de marzo dirigidos a la Sede central de ONAM; Apoyo en elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa el día jueves veintiocho de marzo dirigido a la Sede central de ONAM.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo logístico en visitar a las instituciones para dar a conocer la apertura de ONAM en el departamento de Jalapa.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliales con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y Atención directa a Adultos Mayores.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo

Nombre del Contratista



Firma contratista

Edith Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

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




Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

84516666

## Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado  
 Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Presente. -

Informe de Servicios TécnicosDurante el periodo comprendido del 01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	372-2019	Trescientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 febrero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019.

Objetivos Generales: Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

Objetivos Específicos: Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.

d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Apoyo logístico en visitar a las instituciones públicas para fortalecimiento del directorio institucional del departamento de Jalapa.

e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad.

f) Apoyo a la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Apoyo en elaboración y envío de los informes semanales de ONAM Jalapa, los días miércoles de fechas cinco, doce, diecinueve y veintiséis de febrero dirigidos a la Sede central de ONAM; Apoyo en elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa el día jueves veintiocho de febrero dirigido a la Sede central de ONAM.

g) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Apoyo logístico en visitar a las instituciones para dar a conocer la apertura de ONAM en el departamento de Jalapa.

h) Apoyo a promocionar y difundir los Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en la promoción y divulgación de Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliales con el contenido de información sobre Qué es ONAM, sobre los departamentos en donde funcionan las sedes de ONAM y sobre los derechos laborales de las mujeres.

i) Otras que sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y Atención directa a Adultos Mayores.

j) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a 8 mujeres con asesoría en derechos humanos y otros derechos de la mujer en el ámbito laboral.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

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

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

3820339-1

**Trabajadora Social****Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado****Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Presente. -**Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	371-2019	Trescientos setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 febrero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

**Objetivos Generales:** Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

**Objetivos Específicos:** Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

Visitas institucionales para dar a conocer la oficina y la creación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Visitas institucionales a las entidades gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos específicos de la institución para la creación del directorio institucional del Departamento de Quetzaltenango

d) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de la Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad civil;

Coordinación con la Asociación Nuevos Horizontes para la ponente del foro el 7 de marzo, en el Marco del Día Internacional de la Mujer con el tema: "AVANCES DE LOS MECANISMOS Y MARCOS LEGALES A FAVOR DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES EN QUETZALTENANGO".

Participación en el Marco del "Día Internacional de la Mujer", a la capacitación, Pensemos en Igualdad/ construyamos con inteligencia/innovemos para el cambio", coordinado por la Oficina Nacional de la Mujer - ONAM- San Marcos.

Coordinación con el grupo de Mujeres del Municipio de la Esperanza con la capacitación de Derechos Laborales, a 19 Mujeres del Municipio.

e) Apoyo en la elaboración y envío de los informes semanales y mensuales de actividades.

Elaboración y envío de informes semanales de -ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles de fechas: seis, trece, veinte y veintisiete de marzo dirigidos a la Sede Central de -ONAM-.

Elaboración y envío de informe mensual de -ONAM- Quetzaltenango el día jueves veintiocho de marzo dirigido a la Sede Central de -ONAM-.

f) Apoyar en la representación de ONAM ante organismos internacionales, nacionales o de la sociedad civil.

Participación al Foro Riesgos de las Niñas y Mujeres en la Migración Irregular, coordinado por El Proyecto Puentes, El Proyecto Raíces Comunitarias y la Organización Internacional para las Migraciones.

Participación a la Red de apoyo de Atención a Sobrevivientes de Violencia Intrafamiliar, Contra la Mujer y Violación de sus Derechos Sexuales y Reproductivos, coordinado por la Asociación Bellos Horizontes.

g) Otras que le sean requeridas por ONAM Central o del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo y atención directa a Adultos Mayores.  
Participación en las reuniones ordinarias de CODEPETI

h) Atención directa a mujeres que solicitan apoyo, con referencia a donde sea necesario.

8 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a donde corresponde.

Lesly Xiomara Ramírez López  
Nombre del Contratista

Edit Florida Castillo Sánchez de Alvarado  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma contratista

  
  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)  
E.S. Edith Castillo de Alvarado  
Oficina Nacional de la Mujer - ONAM

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3820339-1

**Trabajadora Social**

**Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado**  
**Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Presente. -**

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 371-2019 Trescientos setenta y uno guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 55-2019 Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 febrero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivos Generales:** Capacitar a las personas en Derechos Humanos de las Mujeres

**Objetivos Específicos:** Atender a las mujeres que soliciten apoyo para referirlas a donde corresponda. Participar en actividades relacionados al tema de Derechos Humanos de las Mujeres, representando a ONAM

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

a) Apoyar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como la del Reglamento Interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Apoyar a la formación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

Visitas institucionales para dar a conocer la oficina Nacional de la Mujer -ONAM- y la creación de la Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.

c) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Visitas institucionales a entidades gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos específicos de la Institución para la creación del directorio institucional del Departamento de Quetzaltenango.

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

3564795-7

**Licenciado****Geovany Daniel Noriega Salazar****Viceministro de Previsión Social y Empleo****Ministerio de Trabajo y Previsión Social**Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 383-2019 Trescientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 53-2019 Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 05 Febrero al 31 Diciembre del año 2019Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.**Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor**
  - Se inscribieron 107 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**
  - Se realizaron 1,186 consultas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-

- Se enviaron 152 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, las cuales fueron ingresadas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-
  - Se trasladaron 107 expedientes a las oficinas centrales del Programa del Adulto Mayor
- 3. Apoyo en la atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
- Se brindó información 700 adultos mayores del Departamento, de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
- 4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 152 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 3 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 13 actas únicas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango al área de archivo de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 11 cédulas de notificación.

Nancy Susan Girón González  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

000247

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3564795-7

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 05 febrero al 28 de febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	383-2019	Trescientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	53-2019	Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social ✓
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>05 Febrero</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Quetzaltenango.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - Se inscribieron 135 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**
  - Se realizaron 2063 consultas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-

- Se enviaron 137 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron ingresadas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-
- Se trasladaron 118 expedientes a las oficinas centrales del Programa del Adulto Mayor
- 3. **Apoyo en la atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
- Se brindó información 1,000 adultos mayores del Departamento, de Quetzaltenango en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
- 4. **Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 135 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 5 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 36 actas únicas de sobrevivencia del departamento de Quetzaltenango al área de archivo de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 6 cédulas de notificación.

Nancy Susan Girón González  
Nombre del Contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10293759-1

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro General de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo **384-2019** Trescientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **53-2019** Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter **Técnicos** Dirección General de Previsión Social  
 Rengión Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión **Bachiller en Computación con Orientación Comercial**  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
- 2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se ingresaron 90 expedientes de nuevo Ingreso para la visita correspondiente de las Trabajadoras Sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.
- 4) Apoyar en la consolidación de Información estadística de la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se generaron 1 consulta general al Sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- 5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

90

000245

Luci Adriana Aquino Morales

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

1/11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10293759-1

94

Licenciado

Geovany Daniel Norlega Salazar  
 Viceministro General de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000241

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 05 de Febrero al 28 de Febrero del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 384-2019 Trescientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 53-2019 Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) **Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.**

A. Se ingresaron **385** Sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM) ✓

B. Se realizaron **286** modificaciones de los usuarios de los Adultos Mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM) ✓

C. Se trasladaron **1,225** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) ✓

2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.**

A. Se ingresaron **421** expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las Trabajadoras Sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. ✓

3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**

4) **Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.**

A. Se generaron **175** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- ✓

5) **Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.**

A. Se ingresaron **26** resoluciones de beneficiarios que estaban pendiente por entregar al programa del Adulto Mayor para continuar con el beneficio. ✓

000242

93

Luci Adriana Aquino Morales  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo



12

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10288998-8

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro General de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo: **382-2019** Trescientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: **53-2019** Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter: **Técnicos** Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario: **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: **Secretaria y Oficinista**  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 5 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.

A. Se ingresaron 58 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las Trabajadoras Sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.

4) Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

A. Se generaron 103 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

96

000239

Katherine Vanessa Barrios Barrundia  
Nombre del Contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

100  
10288998-8

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro General de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000235

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el periodo comprendido del 05 de Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	<b>382-2019</b>	Trescientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>53-2019</b>	Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>5 de Febrero</u> al <u>31 de Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

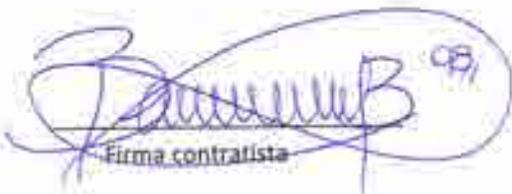
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se ingresaron **1,278** Sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
  - B. Se realizaron **220** modificaciones de los usuarios de los Adultos Mayores ya Ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
  - C. Se trasladaron **1,846** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
  
- 2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se ingresaron **559** expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las Trabajadoras Sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.
  
- 4) Apoyar en la consolidación de Información estadística de la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se generaron **111** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
  
- 5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.
  - A. Se ingresaron **73** resoluciones de beneficiarios que estaban pendiente por entregar al programa del Adulto Mayor para continuar con el beneficio.

99 \*

Katherine Vanessa Barrios Barrundia

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

000236



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

SPS

106 ✓

000229

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10014178-1

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02</u> Enero al <u>31</u> Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 42,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social.

105

000230

Se recibieron 100,062 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

- 3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados.

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Octubre 2018, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

- 4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de agosto 2018 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Jaylin Daniela Coy Sazo  
Nombre del Contratista

  
Firma Contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

  
Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceeministro de Previsión Social y Empleo

104/1

000231

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 02 Enero al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

294-2019  
11-2019  
Técnicos  
029  
Doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve  
Once guion dos mil diecinueve  
Dirección de Previsión Social  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
02 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.  
Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema Integrado Adulto Mayor (SIAM) 42,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL)

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 100,062 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Octubre 2018, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL)

103

000232

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión social para la presentación de Informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de agosto 2018 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Jaylin Daniela Coy Sazo  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Vizeministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

Licenciado

Geovany Noriega

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de marzo al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	53-2019	Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 de enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de San Marcos.

Objetivos Específicos: Cumplir con la atención a usuarios y dar seguimiento de expedientes de los adultos mayores, haciendo el traslado respectivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, ciudad Guatemala.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.
  - a) Se inscribieron 50 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor de la sede departamental de San Marcos, en los cuales cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
  - a) Apoyo en la atención a todos los usuarios brindando información en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor en el Departamento de San Marcos.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

000227

108\*

- a) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en coordinación con la municipalidad de San José El Rodeo en inducción al personal que redacta las actas de sobrevivencia de los adultos mayores para actualización de datos.
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
  - a) Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 350 actas anuales de sobrevivencia de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - b) Se revisaron y remitieron para su tramite respectivo 3 cartas poder, se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - c) Se revisaron y remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 7 certificaciones de nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - d) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 8 fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI), al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Lily Raquel Pérez Pérez  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Lic. Geovany Noriega  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)





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

000224

Licenciado  
Geovany Noriega  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 55-2019 Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos: Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Trabajadora Social Rural

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central de Guatemala.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.  
Se inscribieron a 41 adultos mayores durante el 1 de marzo cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley del Adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.  
Se atendieron a 325 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.  
Se trasladaron los siguientes documentos de Adultos Mayores a Sede Central:
  - 285 sobrevivencias de beneficiario
  - 1 carta poder
  - 30 documentos para actualizar expedientes
  - 3 certificados de defunción

Maria Isabel Cojulan Xic  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Geovany Noriega  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

113

Licenciado  
Geovany Noriega  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000222

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 febrero al 28 febrero del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 55-2019 Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Trabajadora Social Rural

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán

Objetivos Específicos Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.  
Se inscribieron a 30 Adultos Mayores durante el mes de enero cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley del Adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.  
Se atendieron a 298 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.  
Se trasladaron los siguientes documentos de Adultos Mayores a Sede Central:
  - 215 sobrevivencias de beneficiario
  - 2 carta poder
  - 20 documentos para actualizar expedientes
  - 05 certificados de defunción

Maria Babel Cojulan Xic  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Geovany Noriega  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

000220

125

Licenciado  
Geovany Noriega  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 31 enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 55-2019 Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Trabajadora Social Rural

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Totonicapán.

Objetivos Específicos Cumplir en el traslado de actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a Sede Central de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.  
Se inscribieron a 30 Adultos Mayores durante el mes de enero cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley del Adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.  
Se atendieron a 415 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.  
Se trasladaron los siguientes documentos de Adultos Mayores a Sede Central:  
312 sobrevivencias de beneficiario  
3 carta poder  
32 documentos para actualizar expedientes  
10 certificados de defunción

Maria Isabel Cojalun Xic  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Geovany Noriega  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Viceministro de Previsión Social y Empleo



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2692044-1

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

66-2019

Sesenta y seis guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

Apoyar en la logística del transporte en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos:

Cumplir con las comisiones asignadas para apoyar en el traslado del personal de Trabajo Social en la realización de visitas domiciliarias, así como también el traslado al resto del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo a realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala, para el traslado del personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

A. Traslado de Licenciada a notificar en Zona 1

B. Traslado de Asesor de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Ministerio Público Zona 1

C. Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia edificio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

D. Traslado de expediente a fiscalía del Ministerio Público.

2) Apoyo en realizar recorridos a los departamentos del país, para el traslado de las trabajadoras sociales del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

A. Traslado de Trabajadora Social hacia Zona 18.

B. Traslado de Trabajadora Social San Pedro Ayampuc.

C. Traslado de Trabajadoras sociales al Departamento de Peten.

D. Traslado de Trabajadoras Sociales del Departamento de Peten, hacia la Ciudad de Guatemala al terminar visitas en el Departamento.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

A. Revisión a nivel de aceite.

C. Revisión de agua.

D. Revisión de líquido de freno.

4) Apoyo en realizar limpieza interior y exterior de los vehículos.

A. Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera de los vehículos.

5) Apoyo en el abastecimiento del combustible de los vehículos.

A. Se apoya en realizar tramites de combustible.

6) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

A. Traslado de oficio a SOSEP.

179

000218

Hector Ovidio Coroy Cán

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

62-2019 Sesenta y dos guión dos mil diecinueve  
7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección General de Previsión Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.  
Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se ingresaron 2,389 Sobrevivencias al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
  - B. Se realizaron 765 modificaciones de los usuarios de los Adultos Mayores ya ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor. (SIAM)
  - C. Se trasladaron 3,862 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
  - D. Se ingresaron 489 expedientes de nuevo ingreso provenientes del Departamento de Retalhuleu, para visitas próximas de Trabajadoras Sociales en Municipios del Departamento.
- 2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados, a la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se recibieron 999 expedientes trasladados de otras secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM)
- 3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.
  - A. Se colocaron 37 observaciones a los usuarios de las sobrevivencias, que tenían errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) y se enviaron los correos respectivos a las Sedes Departamentales del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, tales como Alta Verapaz, Chimaltenango, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu y Totonicapán.
- 4) Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.
  - A. Se generaron 3,279 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- 5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.
  - A. Se ingresaron 167 resoluciones de beneficiarios que estaban pendiente por entregar al programa del Adulto Mayor para continuar con el beneficio.

000215

1120

Julio Gerardo Cruz  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10136246-3

**Licenciado****Geovany Daniel Noriega Salazar****Viceministro de previsión social y empleo****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Su Despacho**Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 89-2019 Ochenta y nueve milón dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete milón dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión Bachiller en Diseño Gráfico ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Revisar y apoyar en la orientación e información a estudiantes de centros educativos públicos y privados sobre el tema de los Derechos Laborales, prohibiciones y responsabilidades.

Objetivos Específicos: Apoyé en el registro de la base de datos de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora que requiera información sobre sus derechos laborales a los Adolescentes menores de edad.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1 **Apoyé datos según por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**
  - Se digitalizó ciento quince (115) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.
- 2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**
  - Se emitieron ciento quince (115) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

- 3 Brindé en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.
  - Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.
  
- 4 Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).
  - Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

**Víctor Andrés Jiménez Marroquín**

Nombre del Contratista

  
 \_\_\_\_\_  
 firma contratista

**Geovany Daniel Noriega Salazar**

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

  
 \_\_\_\_\_

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo



127

000208

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7642632-7

Licenciado

Geovany Noriega Salazar  
Vice Ministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	<b>59-2019</b>	Cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>7-2019</b>	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>01 de enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año <u>2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en la ejecución de las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas en el desarrollo de los procesos administrativos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo administrativo y logístico en las actividades para la Dirección de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - a. Apoyo en la elaboración de TDR y Guías de personal 029 y Sub grupo 18.
  - b. Apoyo en elaboración de cuadro de control de actividades de las unidades de toda la Dirección de Previsión Social y manejo de cronogramas.
  - c. Apoyo en la elaboración de la programación mensual de combustible para los vehículos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Ingresar nuevas actividades y reuniones
  - b. Se lleva control de citaciones departamentales
  - c. Agregar citas a la agenda tanto internas como externas
3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
  - a. Apoyo en la elaboración de control de pago de personal 029
  - b. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029

4. Apoyo para asistir a reuniones ejecutivas para la toma de minutas y seguimiento de acuerdos.
5. Apoyo para enlace con las distintas contrapartes y distintas jefaturas de la Previsión Social trabajando en coordinación con el asesor jurídico de la Dirección.
6. Apoyo para la revisión de papelería e Informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Tabular expedientes pendientes de pago de los eventos realizados por los diferentes programas de la Dirección General de Previsión Social y los eventos realizados por el Programa de Aporte Económico de Adulto Mayor.
  - b. Revisión de oficios e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
  - c. Recepción, revisión y traslado de expedientes de los beneficiarios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el SIAM.

Jimenna Fernández Corea

Nombre del Contratista



Firma Contratista

Lic. Geovany Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

130

000205

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10168550-5

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos  
Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 161-2019 Ciento sesenta y uno guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General: Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empleate Inclusivo).

- Objetivos Específicos:
- Representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
  - Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:
    1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.
    - Se gestionó con la empresa de Alorica para dar inicio a capacitaciones al personal, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
    - Se gestionó con la empresa Canella S.A. para dar inicio al tema de derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad a través de capacitaciones de concientización y sensibilización.

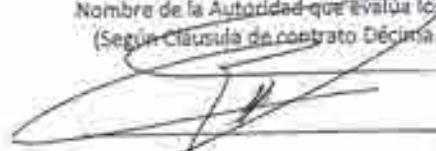
2. Facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral y talleres personas con discapacidad para mejorar su perfil de empleabilidad.
  - Se apoyó con capacitación a municipalidad de Mixco con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.
3. Realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.
  - Se apoyó con acercamiento a la empresa Allied Global para concientización y sensibilización en el tema de derechos de las personas con discapacidad e inclusión laboral.
  - Se gestionó acercamiento con la empresa Proindesa para concientización y sensibilización en el tema de derechos de las personas con discapacidad e inclusión laboral.
4. Apoyar en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
  - Se apoyó con visita al colegio Julio Verne, para promover el programa empleate inclusivo.
  - Se apoyó con visita a la empresa Alorica para promover el programa empleate inclusivo, con la finalidad de iniciar inclusión laboral de personas con discapacidad.
5. Apoyar en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.
  - Se apoyó con la realización de entrevistas a personas con discapacidad intelectual y discapacidad auditiva, con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.
6. Otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.
  - Participación en la conmemoración del día de la mujer a través de UNAM.
  - Acompañamiento en la capacitación de mujer trabajadora a mujeres de EPRODEP, ciudad Quetzal.
  - Acompañamiento en la capacitación de fomento a la legalidad por el licenciado William Godoy al Centro de Epilepsia y Neurocirugía Funcional Humana.
  - Búsqueda de empresas para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, como: EEGSA, Saúl Méndez y Mayaprint.
  - Reunión con PNUD en relación a la guía de intermediación laboral con María Salazar, Cristina Echeverría y Luise Castañeda.

Jennifer Marisol Higuera Castro  
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

B6814079

## Licenciado

Geovany Noriega

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	286-2019	Doscientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, Ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasiadarios a la Dirección General de Previsión Social.

✓ Se inscribieron 45 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor, de diferentes municipios del departamento, verificando que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

- ✓ Se atendieron a un total de 791 usuarios en relación a información sobre los requisitos del programa, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.
3. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- ✓ Coordinación con los delegados municipalidades la realización de visitas domiciliarias de parte de la Trabajadora Social en los municipios de Sololá, Nahualá y Santa Catarina Ixtahuacán.
4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
- ✓ Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 353 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Se remitió para su trámite respectivo 01 carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa.
  - ✓ Se revisaron y enviaron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 01 certificado de nacimiento y 07 Actas de Supervivencia al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Elena Juárez Mendoza

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. Geovany Noriega

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

86814079

Licenciado

Geovany Noriega

Viceministro Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	286-2019	Doscientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019	

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la Información, Inscripción y Recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

- ✓ Se inscribieron 40 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor, de la sede departamental de Sololá, verificando que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.

- ✓ Se atendieron a un total de 891 usuarios en relación a información sobre los requisitos del programa, de cómo va el trámite de su expediente con visita y sin visita y entrega de documentos.

3. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

- ✓ Se coordinó con los delegados municipalidades en una pequeña reunión de información sobre la entrega de sobrevivencias, los requisitos del programa y las características que deben cumplir los diferentes documentos a manera de facilitar el trámite para las Personas Adultos Mayores.
- ✓ Se participó en la Jornada Móvil de Servicios Integrados organizado por la Secretaría de la Presidencia.

4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- ✓ Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 527 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ✓ Se recibieron y enviaron para su trámite respectivo 3 cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa.
- ✓ Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 2 certificados de nacimiento, 1 fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) legalizado y 6 Actas de Sobrevivencia al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

132 R

000200

Elena Juárez Mendoza  
Nombre del Contratista

Lic. Geovany Noriega  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma contratista

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

86814079

Licenciado

Geovany Noriega

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

02 Enero al 31 Enero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	286-2019	Doscientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Rengión Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Profesora de Segunda Enseñanza en Pedagogía y Ciencias Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y Recepción de documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Sololá.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

- ✓ Se inscribieron 36 adultos mayores al Programa del Adulto Mayor, de la sede departamental de Sololá, en los cuales cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
- ✓ Se brindó información a los adultos mayores del Departamento de en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
  - ✓ Se brindó información a 730 adultos mayores del departamento de Sololá sobre el proceso en que se encuentra su expediente ya sean con visita o sin visita.
3. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- ✓ Se asistió a una reunión con el -CODEDE- para brindar información detallada en relación a los requisitos de inscripción que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el programa del Adulto Mayor y recalcando su gratuidad.
4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
- ✓ Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 414 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 cartas poder, se verifico que la misma cumpliera con los requisitos que establece la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 3 certificados de nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 5 fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI), al

000196

1394

Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Elena Juárez Mendoza

Nombre del Contratista.



Elena Contratista

Lic. Geovany Noriega

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

doe

**Licenciado:**

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	<b>65-2019</b>	Sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>7-2019</b>	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 de enero</u> al <u>31 de Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Control y monitoreo de los expedientes ingresados y en proceso de los adultos mayores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes ingresados en el sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se ingresan 50 expedientes de primer ingreso de la Sede de Sacatepéquez debidamente revisados los cuales cumplen con los requisitos de ley.
  
- 2) Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente.
  - Se brinda información a 85 adultos mayores de diferentes municipios de Sacatepéquez los cuales necesitan saber cuándo van a ser visitados por trabajo social.
  - Se brinda información a 56 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.
  
- 3) Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.
  - Se asiste al municipio de Antigua, Ciudad Vieja y Sumpango para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico.

4) Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- Se revisaron e ingresaron 310 Actas de Supervivencia durante el mes de Noviembre, a personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron resoluciones y notificaron a 25 Adultos Mayores los cuales fueron declarados como beneficiarios para recibir el Aporte Económico.
- Se revisaron y se remitieron 02 certificaciones de Defunción al área de jurídico para adjuntar a los expedientes.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

150

000185

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8560890-4

Licenciado

Geovany Noriega

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u> al <u>31 marzo</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Se inscribieron 78 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente

Se enviaron 41 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 28 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 115 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM -

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto.

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de San Felipe para explicar el proceso de inscripción y seguimiento de los expedientes de Adultos Mayores inscritos en el programa.

Se hizo presencia en la Jornada Móvil en el municipio del El Asintal en cumplimiento al oficio Ref. DD-PR/024/cn-2019 para resolver dudas acerca de los tramites respectivo en relación a los expediente de Adultos Mayores e inscripciones que se lograron realizar.

Se gestionó con la municipalidad de San Andrés Villa Seca la búsqueda de 08 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

Se gestionó con las municipalidades de Nuevo San Carlos, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu y El Asintal el hospedaje, vehículo, alimentación y un guía correspondiente por cada lugar para apoyo a las Trabajadoras Sociales en los municipios antes mencionados.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 215 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 02 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Geovany Noriega

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





Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8560890-4

Licenciado

Geovany Noriega  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

02 de enero al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 marzo</u> del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del departamento de Retalhuleu

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Retalhuleu, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.

Se inscribieron 187 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente

Se enviaron 101 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

Se brindó información a 69 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 446 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM -.

Se realizaron las respectivas llamadas a la oficina central del programa para ver el avance de las actualizaciones que se enviaron durante el mes para su ingreso y trámite pronto. Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento de Retalhuleu.

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de San Felipe y Retalhuleu para explicar el proceso de inscripción y seguimiento de los expedientes de Adultos Mayores inscritos en el programa.

Se hizo presencia en la Jornada Móvil en el municipio del El Asintal en cumplimiento al oficio Ref. DD-PR/024/cn-2019 para resolver dudas acerca de los tramites respectivo en relación al expediente de Adultos Mayores e inscripciones que se lograron realizar.

Se gestionó con la municipalidad de San Andrés Villa Seca la búsqueda de 08 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

Se gestionó con la municipalidad de El Asintal la búsqueda de 07 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

Se gestionó con la municipalidad de El Asintal y Champerico la búsqueda de 15 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

Se gestionó con las municipalidades de El Asintal, Nuevo San Carlos, San Andrés Villa Seca y Retalhuleu el apoyo en cuanto a vehículo, alimentación, hospedaje y una persona guía para apoyo de las visitas de Trabajo Social.

- Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 946 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

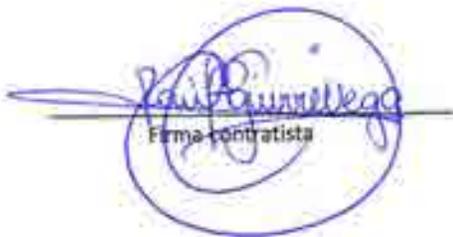
Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 11 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 39 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 82 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

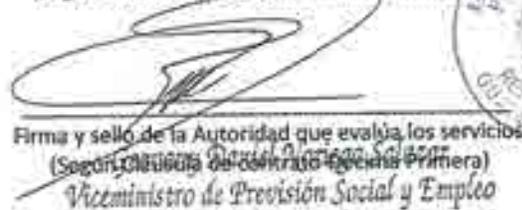
Raúl Eduardo Aguirre Vega

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Licenciado Geovany Noriega

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación Tributaria

5497572-7

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicosDurante el período comprendido del 01 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	90-2019	Noventa guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 enero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

## Objetivo General:

Dar seguimiento a los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando a Empresarios y autoridades del sector público y privado a nivel nacional. Con el fin de promover la incorporación al mercado laboral de personas con discapacidad, en seguimiento al Programa de Inclusión Social (Empleate Inclusivo).

## Objetivos Específicos:

- Representar al Ministerio de Trabajo en las reuniones con organizaciones e instituciones, público y privadas que trabajan en pro de las personas con discapacidad.
- Lograr a través de las capacitaciones de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado la inclusión laboral de personas con discapacidad en relación a:

1. **Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad.**
  - Reunión con PNUD en relación a la Guía de Intermediación laboral con la licda. Marta Salazar, Cristina Echeverría y Luisa Castañeda
  - Se visitó al colegio Julio Verne con la licenciada Eugenia De Muñoz donde se propuso impartir talleres en temas de discapacidad a los alumnos y docentes del establecimiento educativo.
  - Visita a la empresa CORPACAM con la Licda. Nelsi Hernández, donde se dio a conocer el programa empleate inclusivo y abrir espacios laborales para personas con discapacidad.

- Se contacto correos y nombres de Ministros y directivos de RRHH de diferentes identidades de Gobierno, para convocar en el evento de pasantías para la inclusión laboral de personas con discapacidad en el sector público, el cual se llevara a cabo el día 08 de marzo del 2019. ✓
2. Apoyó en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.
- Apoyo a la asociación de asperger de Guatemala para la capacitación al personal de Estadístico. ✓
  - Apoyo en la capacitación de la asociación de Asperger de Guatemala para el personal de ODAF
  - Se coordinó con el colegio de renombre Campo Alegre para brindar talleres de sensibilización en temas de personas con discapacidad a los alumnos de nivel básico. ✓
  - Se envió por correo electrónico el boletín informativo y carta de presentación de la sección a las empresas y colegio contactados. ✓
3. Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.
- Se entrevistó a 6 personas con distintas discapacidades, con el propósito de ser incluidas laboralmente.
  - Se revisó y se evaluó currículum vitae de los usuarios con discapacidad que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente.
4. Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.
- Reunión con Fomento a la Legalidad con el Lic Walter Godoy para coordinar capacitación al centro de Epilepsia y Neurocirugía Funcional Humana en temas de Derechos y obligaciones laborales.
  - Acompañamiento a Fomento a la legalidad donde se capacito a los pacientes y médicos en temas de derechos y obligaciones laborales en el Centro de Epilepsia y Neurocirugía Funcional Humana.
  - Taller de Integración y gestión del cambio edificio 2-32.
  - Conmemoración del "Día de la mujer de las Américas" invitado por la ONAM en el instituto nacional técnico de capacitación. -INTECAP-

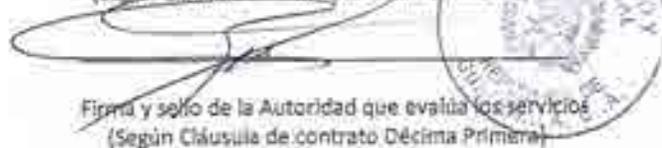
Alma Susael Solís De León

Nombre completo del contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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

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

Jrc

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5348088-0

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

63-2019

Sesenta y tres guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistencia Técnica Secretarial Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

Objetivos Específicos: Atender a los usuarios, atender llamadas de otras Unidades, Redactar Oficios e informes de actividades, trasladar información a compañeros de la Unidad, recibir Y entregar correspondencia.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Elaboración de Oficios, circulares e informes de metas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora
  - Se realizaron Oficios a diferentes Unidades del Ministerio e instituciones, informes semanales de actividades desarrolladas durante el mes, programación de actividades semanales, programación de vehículos para diferentes actividades y comisiones
2. Apoyo en atención a los adolescentes que han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales en Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora
  - Se apoyó en la base de datos a adolescentes para hacerle saber sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.

- Apoyo para la coordinación de reuniones a la Unidad en los aspectos logísticos y técnicos como: Alimentación viáticos y Transporte para las reuniones de los comités departamentales.
3. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
    - Se recibieron 10 Oficios de diferentes Unidades y 4 circulares de diferentes actividades a realizarse en el presente mes.
  4. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
    - Se realizaron 8 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.
  5. Brindar apoyo en seguimiento a los procesos de pagos a proveedores realizados desde la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora en coordinación con el Centro de Costo de Previsión Social, así como seguimiento a liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.
    - Se dio seguimiento a los expedientes que están pendientes de liquidar De meses anteriores y actividades que se realizaron en el presente mes.
  6. Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
    - Se apoyó a los compañeros de la Unidad para las reuniones de los comités departamentales, con materiales como: pases de vehículos para diferentes comisiones departamentales.

Jenny Beralý Sazo Laríos

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

1597738-2

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TECNICOS

Durante el periodo comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	64-2019	Sesenta y cuatro mil dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete mil dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal TRABAJADORA SOCIAL

## Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor**

Objetivos Específicos: **Atención al Público vía telefónica y apoyo en la Recepción del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.**

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyar la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Del 1 al 31 de marzo se atendieron 76 llamadas telefónicas.
- 2) Brindar apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
  - Se inscribieron 76 personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.
  - Se recibieron 248 sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.

3) Atender a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.

- Se atendieron 2.748 consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.

4) Apoyar la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área:

5) Realizar otras actividades afines al servicio.

- Se dio seguimiento a 2 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público

6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.

- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz

Nombre del Contratista

LIC. Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma contratista



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3425374-2

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TécnicosDurante el periodo comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 56-2019 Cincuenta y seis guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión PEM. Pedagogía y Ciencias de la Educación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en las diferentes actividades de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS) en facilitar: Charlas informativas, convocatorias, logística, construcción de agendas y planificación de visitas a los diferentes departamentos.

Objetivos Específicos: Asesorar en las diferentes acciones que realizan los Comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyar las diferentes actividades de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS) en facilitar: Charlas informativas, convocatorias, logística, construcción de agendas y planificaciones de visitas a los diferentes departamentos.

- a) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social de Sacatepéquez con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.

- b) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social de Escuintla con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.
  - c) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social de Chimaltenango con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.
  - d) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social de Chiquimula con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.
  - e) Se realizó construcción de agenda, logística, planificación de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo Y Previsión Social de Quetzaltenango con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020.
2. **Apoyar en facilitar información a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil.**
- a) Se informó sobre los siguientes documentos: Convenio No.138, sobre la Edad Mínima al Trabajo, Convenio 182 de la OIT, sobre La Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción Inmediata para su eliminación, Reglamento para La aplicación del Convenio 182 de la OIT, a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y previsión Social de Sacatepéquez, Escuintla, Chimaltenango, Chiquimula y Quetzaltenango con el objetivo de socializar la información para que se comparta con otras instituciones de Gobierno y en Centros Educativos nacionales y privados, en base en los objetivos de la Hoja de Ruta, para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.

3. **Apoyo logístico en las reuniones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CONAPETI).**
- a) Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las Reuniones Ordinarias de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI- ✓
  - b) Planificación de agenda, convocatoria, logística y desarrollo de la Primera Reunión Ordinaria de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI- ✓
4. **Apoyo en la redacción de informes periódicos de las actividades de los comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**
- a) Se realizó el informe de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo de Sacatepéquez con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020. ✓
  - b) Se realizó el informe de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo de Escuintla con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020. ✓
  - c) Se realizó el informe de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo de Chimaltenango con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020. ✓
  - d) Se realizó el informe de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo de Chiquimula con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020. ✓
  - e) Se realizó el informe de visita a la Dirección Departamental del Ministerio de Trabajo de Quetzaltenango con el objetivo de Planificar las diferentes Charlas para Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo sobre sus Derechos y Obligaciones Laborales, en los diferentes Centros de Estudios del departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil, programación 2016-2020. ✓
  - f) Construcción de Planificación de actividades de la Dimensión cuatro, cinco y seis (4, 5 y 6) de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020. ✓

**5. Apoyo técnico y logístico de las diferentes actividades que requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- a) Seguimiento a la reunión con personal de la Inspección General de Trabajo -IGT- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- sobre Planificación de Operativos a realizarse en contra del Trabajo Infantil y la Edad Mínima de los Adolescentes que pueden trabajar, a nivel departamental.
- b) Reunión con personal de la Inspección General de Trabajo -IGT-, Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- y Asuntos Internacionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre la Planificación de acciones a presentar en la capacitación en el Hotel Holiday Inn, dirigido a personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Procuraduría General de la Nación y Organismo Judicial.
- c) Seguimiento y apoyo al Proyecto Bécame del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Totonicapán, con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- sobre Becas a niños priorizados en el Proyecto.
- d) Seguimiento y apoyo al Proyecto en la Terminal Minerva y Mercados de Quetzaltenango en contra del Trabajo Infantil, en base a las Cartas de Entendimiento Y Compromiso de cada Institución representada y liderado el proyecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quetzaltenango.
- e) Apoyo técnico y logístico en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- en los diferentes Departamentos y Municipios a nivel Nacional.

**6. Otras actividades de asesoría técnica que se requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- a) Análisis al Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- con el Organismo Judicial, sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.
- b) Planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala, en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.
- c) Planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la información sobre los derechos laborales de los Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo, en los diferentes departamentos a nivel Nacional.
- d) Realización de Cronograma de Acciones coordinadas entre la Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con respecto a operativos en Trabajo Infantil y Adolescencia trabajadora.

- e) Análisis y Conclusiones al Proyecto de Agencia Brasileña de Cooperación Técnica entre Países en desarrollo. Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala y Ministerio de Trabajo de Brasil.
- f) Reunión en el Salón del Organismo Judicial donde se firma Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Organismo Judicial en el temas de la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y sus Peores Formas.

Erick Antonio Matul Maldonado

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo 285-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial 10-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Doscientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve  
 Diez guión dos mil diecinueve  
 Dirección General de Previsión Social  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Maestra de Educación Primaria Urbana  
 02 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al Área de Procesos Administrativos y Financieros. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área

Objetivos Específicos: Definir e implementar herramientas financieras para el cumplimiento de la Ejecución Financiera de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyar en la ejecución presupuestaria en el presupuesto de gastos de los Centros de Costos asignados.
  - a) Realización de (2) formatos para la solicitud de Cuota para el mes de Marzo, correspondientes a la Dirección General de Previsión Social y programa del Adulto Mayor
  - b) Se realizó documento de Reprogramación de Cuota Financiera
  - c) Se preparó más de (19) expedientes para el pago del Personal de Sub Grupo 18 del Personal del Adulto Mayor.
  - d) Realización de (6) Expedientes completos para el Pago del Personal de Sub Grupo 18 de la Dirección General de Previsión Social
  - e) Se participó en (5) reuniones financieras para priorizar gastos correspondientes al ejercicio Fiscal 2019.
  - f) Se realizó la Documentación necesaria para la Apertura del Fondo Rotativo
  - g) Se Preparó más de (3) Expedientes para la Actividad de la Sección de Mujer Trabajadora

- 2) Apoyo a Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
- a) Se realizó (3) documentos de readecuación Presupuestaria para el Programa del Adulto Mayor
  - b) Se realizó (3) documentos de Readecuación Presupuestaria para la Dirección General de Previsión Social
  - c) Se participó en (1) Reunión Administrativa para el tema de Contracción de Personal
  - d) Se participó en (3) Reuniones para la Actividad Orden de la Excelencia de la Sección Mujer Trabajadora.
  - e) Se ingresó al Sistema de Expedientes Web (31 ) expedientes de pago en seguimiento a las buenas prácticas de gestión documental
  - f) Se participó en Capacitación para la Ejecución del Fondo Rotativo
- 3) Apoyo a Realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
- a) Se participó en reunión de Trabajo para detección de Necesidades del Programa del Adulto Mayor
  - b) Se participó en reunión de Trabajo para priorizar actividades de la Distintas Jefaturas de la Dirección
  - c) Se realizó (1) Plan de Trabajo correspondiente al Primer Cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2019.

Diana Nineth de Paz López  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

182

000163

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4940046-0

Licenciado  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Presente

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	88-2019	Ochenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del adulto mayor en la Dirección General de Previsión Social y en el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

**1 Apoyo en Verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa del aporte Económico del Adulto Mayor**

a) Se trasladaron **1,972** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

b) Se recibieron **279** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

**2. Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos**

- a) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.
- b) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- c) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- d) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

**3. Apoyo en facilitar el acceso, ingreso y egreso de la documentación que circula en el Programa.**

- a) Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) 354 modificaciones en direcciones y nombres.
- b) Se actualizaron nombres y apellidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de varios Adultos Mayores, porque en la cedula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
- c) Se actualizaron varias direcciones domiciliarias de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
- d) Se actualizaron varias fechas de nacimientos de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
- e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) 949 Expedientes.

**4 Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes**

- a) Se generaron 978 consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
- b) Se colocaron 114 observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenían errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

180

000165

- c) Chequear errores que traen al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios en los documentos.
- d) Si no traen la firma del alcalde, testigo, firma o huella dactilar de los adultos mayores, no se le da el ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM-
- e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- f) Todos esos errores se detectan antes de ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

**5 Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos**

- a) Se Ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **1,283** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **71** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia.
- b) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- c) Se Foliaron algunos expedientes que solicitan las demás secciones del programa para llevar un mejor control de los documentos.

**6 Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio**

- a) Las asignadas por mi jefe inmediato

Magda Lili Orellana Carías de Castro  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

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



*me*

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

3931217-8

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

58-2019

Cincuenta y Ocho guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador con Orientación en computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitador de la Sección de Integración de la Cuenta Corriente de la Dirección General de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Cumplir con las Normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos de la Dirección General de Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social:

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 42.000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

2. Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión social:

Se recibieron 100.062 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

3. Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expediente trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Octubre 2018, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

4. Apoyar en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión social para la presentación de informes:

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Octubre 2018 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Daniel Estuardo Medrano Hernández

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

47396393

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Viceministro de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	87-2019	Ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Gestionar vistas para estudios en sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1- Mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
  - a) Se actualizaron 42 estados de visitas en el SIAM.
  - b) Se actualizaron 62 observaciones en el SIAM.
  - c) Se realizaron 3,257 consultas de los expedientes en el SIAM.
  - d) Se programaron 431 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM. En el Departamento de Retalhuleu y sus Municipios, El Municipio de Villa Nueva.
  - e) Se reprogramaron 226 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
  - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,124 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - g) Se actualizaron 4,998 recepciones de expedientes en el Siam.
- 2- Remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

- a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
- b) Se recibió la información de la producción 665 de la semana programada de visitas en el departamento y municipios asignados, a jefatura del Programa del Adulto Mayor.

3- Consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.

- a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento de Retalhuleu y los Municipios de Nuevo San Carlos, El Asintal y San Andrés Villa Seca, en el Municipio de Villa Nueva.
- b) Se generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las Trabajadoras Sociales.
- c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de expedientes para visitas por cada una de las Trabajadoras Sociales, de acuerdo a cada municipio programado.
- d) Se elaboró la programación anual de las visitas de las Trabajadoras Sociales para que realicen el estudio socioeconómico a los Adultos Mayores, en todos los departamentos.

4- Verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- a) Se verificaron ingresos de expedientes a la sección de archivo que fueron trasladados de los departamentos para que sean ingresados al SIAM, en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes de ese departamento.

- b) Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

- c) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.

- d) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.

- e) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.

5- Apoyar y asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.

- a. Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento de Retalhuleu y los Municipios de Nuevo San Carlos, el Asintal y San Andrés Villa Seca, en el Municipio de Villa Nueva
  - b. Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.
- 6- Realizar monitoreo y evaluación del Sistema de Información
- a) Se realizaron actualizaciones de 42 estados de visitas.
  - b) Se realizaron actualizaciones de 62 observaciones.
  - c) Se realizaron actualizaciones de 431 programaciones.
  - d) Se realizaron actualizaciones de 226 reprogramaciones.
  - e) Se trasladaron en el SIAM un total de 2,124 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - f) Se actualizaron 4,998 recepciones de expedientes en el Siam.

Actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor- SIAM.

- a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
- b) Se actualizo la información de la producción 665 de la semana programada de visitas en el departamento y municipios asignados, a jefatura del Programa del Adulto Mayor.

Alba Rosana Cristales Álvarez  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7135162-0

## Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios ProfesionalesDurante el período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	91-2019	Noventa y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Relaciones Internacionales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Brindar seguimiento y monitoreo a las mesas técnicas para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y sus peores formas a nivel departamental y protección Adolescente Trabajador.

Objetivos Específicos: Apoyar técnica y logísticamente a las mesas técnicas a nivel departamental para la Erradicación del Trabajo Infantil y sus peores formas.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en el seguimiento y monitoreo a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI) en acciones que se realizan en las diferentes reuniones a nivel departamental.
  - a) Se realizaron las comisiones a las direcciones departamentales del Ministerio de Trabajo de los departamentos de Chimaltenango, Escuintla, Sacatepéquez, Quetzaltenango y Chiquimula, dichas comisiones se efectuaron para hacer incidencia con los centros educativos de esos departamentos y coordinar charlas sobre la socialización sobre derechos y obligaciones laborales a los adolescentes a nivel departamental, dichas acciones son el seguimiento que se tienen de la dimensión 5: Sensibilización y participación ciudadana, en el marco de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo infantil, programación 2016-2010.

- b) Coordinación vía electrónica con directores departamentales sobre el plan de actividades relacionado a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo infantil, programación 2016 -2020.
- 2) Apoyo en desarrollar charlas y construir informes sobre las diversas reuniones alrededor de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- a) Se elaboró rótulación sobre las 6 dimensiones de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un país libre de trabajo infantil esto con el fin de verificar que acciones corresponden a cada institución, y para la realización de grupos por las diferentes dimensiones. Así mismo, se elaboró un diagrama para ver que instituciones corresponden en cada institución según la Hoja de Ruta.
- 3) Apoyar en las logísticas de las reuniones eventuales de los demás Comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y reuniones de la Secretaria Ejecutiva de la CONAPETI.
- a) Se elaboró una propuesta de oficio para los centros educativos para las charlas que se realizarán a nivel departamental, a los adolescentes entre 15 y 17 años, sobre sus derechos y obligaciones laborales y la edad mínima de admisión al empleo.
- 4) Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
- a) Se revisó el Convenio de cooperación "Interinstitucional entre el Organismo Judicial y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social" para realizar observaciones que se tengan sobre dicho convenio y se realizó un listado de las acciones que le corresponden al ministerio de Trabajo y Previsión Social en dicho convenio.
- b) Participación en el taller de "Coordinación interinstitucional para la erradicación del trabajo forzoso, trata de personas y la explotación laboral" dirigido al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Ministerio Público -MP-, Organismo Judicial -OJ- y Procuraduría General de la Nación -PGN-.
- c) Participación en reunión del Ministerio de Gobernación donde presento el "Modelo institucional de atención a niñas, niños y adolescentes vinculados a personas privadas de libertad, acuerdo 64-2016".
- a) Reunión con el equipo de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora para coordinar las distintas actividades que se realizarán en el cuatrimestre del presente año.
- b) Reunión donde se nos socializo información por parte de la licenciada Claudia Penelu sobre el tema de adolescentes trabajadores, que se impartió en la comisión a Panamá.
- c) Participación al acto de entrega de medallas en ocasión a celebrarse el "Día de la Mujer de las Américas". Por la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-. Realizado en el auditorium INTECAP.

- 5) Desarrollar estrategias y formulación de iniciativas dirigidas a fortalecer las acciones de la Unidad del Adolescente Trabajador.
- a) Seguimiento a la propuesta del plan de trabajo 2019 de las mesas de trabajo a nivel departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil sobre los posibles recursos que se necesitan para las diferentes comisiones que se realicen en el presente año. ✓

Dafny Karina Galvez Montiel

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciado.

Geovany Daniel Noriega Salazar.

Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Renglón Presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

01 de marzo al 31 de marzo del año 2019

Cincuenta y uno guion dos mil diecinueve.

Diez guion dos mil diecinueve.

Dirección General de Previsión Social

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Perito en mercadotecnia y publicidad

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).

Objetivos Específicos: Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).  
 Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la prevención de riesgos en el trabajo.  
 Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema, con Instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en el control y evaluación de las diferentes gestiones técnicas, administrativas y presupuestarias del Consejo Nacional de Salud, Higiene y Seguridad Ocupacional (CONASSO).
  - a) Convocar y llevar a cabo dos reuniones ordinarias del mes marzo de 2019
  - b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes marzo de 2019
  - c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).
- 2) Asesorar y participar en la formulación y el desarrollo de las políticas públicas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).
  - a) Proyecto de reforma al Acuerdo Ministerial 191-2010, referente a la obligatoriedad de reportar los accidentes en los lugares de trabajo.
  - b) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el manejo de Asbesto;
  - c) Proyecto de Acuerdo Gubernativo para las segundas reformas al Ac. Gub. 229-2014;
  - d) Proyecto para la creación de la Política Nacional de SSO;
  - e) Proyecto para la creación del Registro de Accidentalidad Laboral;
  - f) Proyecto de Acuerdo Ministerial para el Manual técnico referente al art. 11 (i) del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional;

- g) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
- h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
- i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala.
- 3) Apoyo en las gestiones de las acciones inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
- SEGEPLAN: seguimiento a la asistencia técnica para la formulación de la política nacional de SSO.
  - MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
  - OPS-OMS: seguimiento al proyecto de enfermedades profesionales;
  - MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo.
  - ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores.
  - INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO.
- 4) Dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
- Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
  - Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);
  - Armonización y homologación de criterios de actuación entre los entes ejecutores de la SSO en Guatemala (MINTRAB e IGSS).

**Carlos Romeo Recinos Pérez**

Nombre del Contratista



Firma contratista

**Geovany Daniel Noriega Salazar.**

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



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

536640-2

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Directora General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 de Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	60-2019	Sesenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

Objetivos Específicos: Cumplir con las normas, reglamentos, manuales e instrucciones giradas, en el desarrollo de los procesos administrativos del programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1- Mantener Actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - a) Se actualizaron 1,242 recepciones en el SIAM
  - b) Se consultó información en el SIAM de 2.117 casos de expedientes.
- 2- Remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes Febrero (mes vencido) del 2019.

- 3- Consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos.

199

000146

- a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas programadas en los municipios del departamento de Quetzaltenango y el Progreso.
  - b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
  - c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.
- 4- Verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
- a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los municipios de San Juan Ostuncalco, Cabricán y Olintepeque del departamento de Quetzaltenango y los municipios de San Antonio la Paz, Morazán, El Júcaro y Sanarate del departamento de El Progreso en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes.
  - b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de ese departamento a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.
- 5- Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
- a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
  - b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.
- 6- Realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
- a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita de los Municipios del departamento de Quetzaltenango y de los municipios de San Juan Ostuncalco, Cabricán y Olintepeque. Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y casco urbanos de los municipios programados para la realización de visitas.
  - b) Se elaboraron listados de expedientes según los sectores programados para visitas.

791

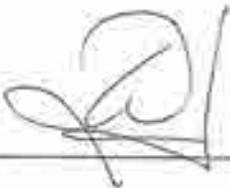
000147

7- Actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.

Se actualizó 972 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

Alfredo Marroquín Carrera

Nombre del Contratista



Firma contratista

Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
*Viceministro de Previsión Social y Empleo*

204

000141

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

6881277-9

**Licenciado**

**Geovany Daniel Noriega Salazar**  
**Viceministro de Previsión Social y Empleo**  
**Ministerio de Trabajo Y Previsión Social**

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

54-2019 Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras por madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores del Departamento de Jutiapa.**

Objetivos Específicos: **Cumplir con la actualización, ingreso y seguimiento de expedientes a través del sistema integrado del Adulto Mayor -SIAM-**

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

**1. Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**

- Se inscribieron 67 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

**2. Revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM-**

- Se enviaron 20 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-
- 3. **Atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
  - Se brindó información 43 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
- 4. **Representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**
  - El 12 de marzo del año 2019 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.
- 5. **Recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
  - Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,800 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 16 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 8 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

000143

202

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

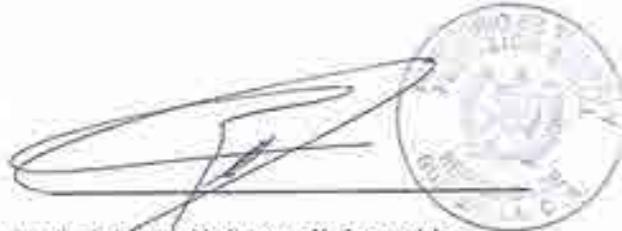
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

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



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)  
Vice ministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000139

203

Número de Identificación Tributaria

1190103-9

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Trabajo y Previsión Social  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 15 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 410-2019 Cuatrocientos diez guion dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019 Setenta guion dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Trabajo y Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Administradora Pública  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social  
 Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos Apoyo a la conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignada a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, revisar los instructivos vigentes y proponer mejoras de las normas, procesos y procedimientos. Por medio del FODA de la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual y logros que se esperan obtener. Se realizaron observaciones al Manual de Reconocimiento de Gastos inherente al renglón 029, gestión de seguimiento para Apertura del Fondo Rotativo de la Dirección de Previsión Social, Reuniones de logística en pro de la mejora de los procesos administrativos.

- 1 Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social
- 2 Apoyar a la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de costo asignados
- 3 Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección General de Previsión Social
- 4 Brindar apoyo para realizar propuestas de mejora de la calidad del Gasto de la Dirección General de Previsión Social
- 5 Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las Actividades de la Dirección General de Previsión Social
- 6 Brindar apoyo en la revisión de expedientes Sub Grupo 18

Isabel Cristina Melendez Segura  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato Décima Primera)  
 Viceministro de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1190103-9

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
 Viceministro de Trabajo y Previsión Social  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios ProfesionalesDurante el período comprendido del 1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	410-2019	Cuatrocientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	70-2019	Setenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección General de Trabajo y Previsión Social
Replón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora Pública	

Cazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social

Promover la mejora de Procesos administrativos y financieros que permitan la gestión bajo los lineamientos de eficiencia y eficacia a través de la implementación de normas, procesos y procedimientos.

Objetivos Específicos Apoyo a la conformación documental y registro de expedientes como observancia de la calidad del gasto referente a erogaciones por medio del Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Previsión Social, llevando un control y registro de las operaciones realizadas por medio del Fondo Rotativo, dando cumplimiento al Manual de Fondo Rotativo y legislación vigente. Promover acciones administrativas que permitan mejorar la gestión para adquisición de insumos, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, la Dirección General de Previsión Social se realizó el análisis de la situación actual convocando a reuniones de trabajo con la finalidad de reprogramar las actividades anuales de las diferentes Unidades con el objetivo de establecer los insumos, servicios y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades observando el cumplimiento de la Programación establecida. Apertura del Fondo Rotativo asignado a la Dirección de Previsión Social.

- 1 Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social
- 2 Apoyar a la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de costo asignados
- 3 Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección General de Previsión Social
- 4 Brindar apoyo para realizar propuestas de mejora de la calidad del Gasto de la Dirección General de Previsión Social



Apoyo para realizar informes que contengan el analisis en materia contable, financiera y administrativa de las Actividades de la Dirección General de Previsión Social  
Brindar apoyo en la revision de expedientes Sub Grupo 18

Isabel Cristina Melendez Segura  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar

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

  
Geovany Daniel Noriega Salazar  
Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

622819-4

## Licenciado:

Geovany Noriega

Vice Ministro de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	57 -2019	Cincuenta y siete guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Sastre	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 enero</u> al <u>31</u>	<u>Diciembre</u> del año 2019

Objetivos General: Prestar servicios de carácter Técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Sección de Pueblos Indígenas.

Objetivos Específicos:

- Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
- Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
- Apoyar en la coordinación del Gabinete de Pueblos Indígenas e Interculturalidad.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.

Se apoyó en el trabajo coordinado con las autoridades de San Juan Cotzal Quiché, teniendo en orden toda la información estadística de los asistentes a las diversas reuniones que se han sostenido con ellos.

2. Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Se apoyó en la realización de llamadas telefónicas y búsqueda de contactos de los diversos liderazgos existentes en los Pueblos Indígenas (maya, Garifuna y Xinka), para desarrollar las

reuniones con OIT, ante la visita de la directora de consulta previa del Ministerio de Cultura de Perú.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.**

Se contabilizó por grupo etario, pueblos y género a todas las personas que han asistido a los diferentes eventos de los procesos que lleva la sección de Pueblos Indígenas, el cual forma parte de las estadísticas y metas propuestas en el 2019.

4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.**

Se ha apoyado en la adquisición de equipo de cómputo para el desarrollo de las reuniones programadas por la sección de pueblos indígenas, así mismo se han adquirido las mejores fotografías que sirven como evidencia del trabajo que se desarrolla en la sección.

5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiché.**

Se ha apoyado en agilizar la asistencia de las personas a las diferentes reuniones que se han tenido, de manera electrónica y telefónicamente.

6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**

Se ha apoyado a diversas instituciones que han requerido orientación desde el enfoque de la cultura y ámbito espiritual. (Ceremonias Maya, invocación entre otros)

Juan Aniceto Tzunún Sapón  
Nombre del Contratista

Firma contratista



Licenciado Geovany Daniel Noriega  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)




*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3842271-9

**Licenciado**

**Geovany Daniel Noriega Salazar**  
**Viceministro de Previsión Social y Empleo**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Su Despacho**

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 52-2019 Cincuenta y dos guion dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicas Dirección General de Previsión Social ✓  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

**Objetivos Generales:** Revisar e Ingresar en la base de datos la información del menor de edad para su constancia de trabajo y emitir los reportes mensuales de la Unidad y a la Dirección de Planificación para su verificación de datos.

**Objetivos Específicos:** Instruí ciento noventa y un (91) menores de edad sobre sus derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales sus leyes y convenios internacionales de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

- 1 **Digitalicé datos según matriz de base de datos por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**
  - Se digitalizó doscientos cincuenta y dos (252) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo. ✓
- 2 **Revisé la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**
  - Se emitieron doscientos cincuenta y dos (252) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales. ✓

- 3 **Emití el informe mensual (Matriz Estadístico) para la verificación de datos solicitados por la unidad.**
- Se emitió el matriz estadístico mensual a la Dirección General de Planificación detallando por género, etnia y educación de cuantos adolescentes se atendieron durante el mes de enero incluyendo las constancias en el registro de la base de datos y las charlas magistrales de los establecimientos educativos.
- 4 **Brindé seguimiento de control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**
- Se revisó en la base de datos minuciosamente los datos que se ingresaron para emitir el reporté semanal a la unidad.
- 5 **Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**
- Apoyé con la logística de la unidad en la sala de reuniones del Viceministro de Trabajo, tratando los temas de los Convenios Internacionales de la OIT Núm. 138 sobre la edad mínima al trabajo y Núm. 182 sobre las peores formas del trabajo infantil.
- 6 **Realicé otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**
- Realicé ciento treinta y siete (137) charlas magistrales de la décima a la treceava semana del año, con los dos establecimientos educativos públicos con jornadas matutinas, vespertinas y nocturnas, con varios sectores de la zona 1 capital.
  - Coordiné la cuarteaba a la diecisieteava semana del año, con cuatro establecimientos educativos públicos de nivel medio y diversificado con jornadas matutinas y vespertinas, con varios puntos de la zona 1 capital.

**Marco Tulio Benitez Calderón**

Nombre del Contratista

  
Firma Contratista

**Geovany Daniel Noriega Salazar**

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Geovany Daniel Noriega Salazar*  
Viceministro de Previsión Social y Empleo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9052160-9

000128

Licda. Olga María Matt Bailón  
Directora General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
a su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 389-2019 Trescientos ochenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 56-2019 Cincuenta y seis guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Agrónomo  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 Febrero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Específicos Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.
- b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.
- c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.
- d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tenga relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matt Bailón  
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)

Licda. Olga María Matt Bailón

Directora General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9052160-9

000126

219

Licda. Olga María Matt Bailón  
Directora General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 6 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 389-2019 Trescientos ochenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 56-2019 Cincuenta y seis guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Agrónomo  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 Febrero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Realizar el monitoreo y registro de los trabajadores guatemaltecos migrantes temporales que viajan al sureste de México, a través de las fronteras de Tecún Umán y El Carmen, así como los que viajan a laborar a Canadá, por medio de agencias de reclutamiento.

Objetivos Específicos Prestar servicios de carácter técnico al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en la Dirección General de Empleo, en el Departamento de Movilidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.
- b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.
- c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.
- d) Orientar y atender a migrantes retomados en cualquier actividad o evento que tenga relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matt Bailón  
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)  
Licda. Olga María Matt Bailón

Directora General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

000124

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	224-2019	Doscientos veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachillar en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 junio	del año 2019

Objetivos Generales Que los usuarios se sientan conformes con el servicio, atención, procuración y cumplimiento de las demandas entabladas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, hasta la finalización del mismo.

Objetivos Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le asisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentan, durante el mes de marzo, a esta Dirección y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.
- Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.
- Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.
- Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.
- Se recepcionaron llamadas telefónicas, para lo cual se informó a los usuarios sobre el estatus de sus procesos.
- Se sostuvieron reuniones con el Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, para tratar temas de las Actas de Adjudicación de los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando asesoría.
- Se trasladaron los expedientes de casos nuevos a los oficiales, para la elaboración de las demandas correspondientes.
- Se elaboraron informes diarios de las asesorías diarias, brindadas a los usuarios en el mes de marzo.

Karen Susana Palomo Álvarez



Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajoy

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


Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

773

Licenciada

**Claudia Lorena Angel Palacios**  
**Directora General de Trabajo**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión**  
**Su Despacho.**

000122

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 380-2019 trescientos ochenta guion dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm 53-2019 cincuenta y tres guion dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Especialización en Turismo y Hotelaría  
 Plazo de Finalización de Contrato Adm 1 febrero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivos Generales:** RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

**Objetivos Específicos:** Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sistema de información integrado, realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

**Desarrollo ordenado de actividad:**

- a) Se realizaron 8 certificaciones de personerías y personalidades jurídicas
- b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 4500 contratos individuales de trabajo.
- c) Se atendieron 8 solicitudes de búsqueda de contratos en bodega.
- d) Se atendieron 55 llamadas telefónicas sobre contratos individuales de trabajo.

**Hilda Marieny Pocasangre F.**  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

**Licda. Claudia Lorena Angel Palacios**

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)

**Lda. Claudia Lorena Angel Palacios**  
 DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

225

Licenciada  
 Claudia Lorena Angel Palacios  
 Directora General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión  
 Su Despacho.

000120

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el periodo comprendido del 4 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 380-2019 trescientos ochenta guion dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm: 53-2019 cincuenta y tres guion dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especialización en Turismo y Hotelería  
 Plazo de Finalización de Contrato Adm: 4 febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos: Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sistema de información integrado, realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

Desarrollo ordenado de actividad:

- a) Se realizaron 8 certificaciones de personerías y personalidades jurídicas
- b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 4500 contratos individuales de trabajo.
- c) Se atendieron 8 solicitudes de busqueda de contratos en bodega.
- d) Se atendieron 55 llamadas telefónicas sobre contratos individuales de trabajo.

Hilda Marleny Pocasangre F.  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios

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)

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios  
 DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000118

207

Número de Identificación Tributaria

5210272-6

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 397-2019 trescientos noventa y siete guón dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter 57-2019 cincuenta y siete guón dos mil diecinueve  
Renglón Presupuestario Técnicos Unidad de Comunicación Social  
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica, elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura del Foro académico de la Facultad de Derecho de la USAC, por el centenario de la OIT.
- b) Apoyé en la cobertura de la charla a jóvenes de diversificado de la Escuela de Educación Musical, zona 1, por parte de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
- c) Apoyé en la cobertura de la Jornada de Oportunidades en finca La Industria, localizada en el kilómetro 59, Escuintla.
- d) Apoyé en la cobertura de Suscripción de carta de entendimiento de cooperación institucional entre el MINTRAB y la Fundación Jorge Toruño Lizarralde S.L., para promover la inclusión pre-laboral y laboral.
- e) Apoyé en la cobertura de entrega de diplomas "Calidad e Inocuidad de los Alimentos" a 51 trabajadores de la planta productora de leche del Grupo LALA, Palín, Escuintla.
- f) Apoyé en la cobertura de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer (entrega de Orden de Excelencia Laboral).
- g) Apoyé en la cobertura de la charla a jóvenes de diversificado de UDEF, zona 1, por parte de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
- h) Apoyé en la cobertura de 3 charlas en INEB para señoritas Victor Manuel de La Roca Santa Cruz - Zona 1, por parte de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
- i) Realizé redacción de boletín sobre Foro académico de la Facultad de Derecho de la USAC, por el centenario de la OIT.
- j) Realizé redacción de boletín Culminan Curso de Calidad e Inocuidad de los Alimentos.
- k) Realizé redacción de boletín de charlas a adolescentes sobre derechos y obligaciones laborales.
- l) Realizé redacción de comunicado Diplomado Inclusión laboral con énfasis en población migrante.

Willima Alejandro Castillo Peña  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000116

229

Número de Identificación Tributaria

5210272-6

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Su despacho,

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 7 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 397-2019 trescientos noventa y siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter 57-2019 cincuenta y siete guión dos mil diecinueve  
Renglón Presupuestario Técnicos Unidad de Comunicación Social  
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 7 Febrero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica, elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura del primer operativo para verificación de pago de aguinaldo y salario mínimo por parte de la IGT.
- b) Apoyé en la cobertura del foro académico de la Facultad de Derecho de la Universidad Rafael Landívar, por el centenario de la OIT.
- c) Apoyé en la cobertura de la visita del Embajador de Ecuador, Francisca Aguirre, para conocer las pasantías laborales del Programa Empléate Inclusivo.
- d) Apoyé en la cobertura de reunión de trabajo para establecer estrategias para el fortalecimiento de la IGT entre el Viceministro de Trabajo y representantes de OIT.
- e) Apoyé en la cobertura de reunión del Ministro de Trabajo con Embajadora de Canadá, para evaluar oportunidades laborales de guatemaltecos en Canadá.
- f) Apoyé en la cobertura de reunión del Ministro de Trabajo con la Comisión de Trabajo del Congreso para abordar las iniciativas de ley relativas a temas laborales.
- g) Apoyé en la cobertura Taller Interinstitucional con OI, MP y MINTRAB.
- h) Apoyé en la cobertura de Firma de convenio entre el MINTRAB y la UMG, para desarrollar el capital humano del MINTRAB.
- i) Apoyé en la redacción del boletín Homenaje a Nueve Mujeres en el Marco Del "Día De La Mujer De Las Américas"
- j) Apoyé en la cobertura de la conmemoración del "Día De La Mujer De Las Américas"
- k) Apoyé en la cobertura de reunión de trabajo entre Ministro de Trabajo, viceministro de Protección Social del MIDES y representantes de OIT
- l) Apoyé en la cobertura de reunión del Ministro de Trabajo junto a Directora de OIT para Centroamérica, Carmen Moreno.
- m) Apoyé en la cobertura del Diplomado sobre inclusión laboral con énfasis a población migrante.
- n) Realizó redacción de boletín sobre primer operativo para verificación de pago de aguinaldo y salario mínimo por parte de la IGT.
- o) Realizó redacción de boletín Embajador de Ecuador Conoce el Programa Empléate Inclusivo.

William Alejandro Castillo Peña  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4773056-0

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

6 Marzo al 31 Marzo del año 2018

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Reglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

443-2019 Cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil diecinueve  
 126-2019 Ciento veintiseis guión dos mil diecinueve  
 Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciatura en Administración de Empresas  
 6 Marzo al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesorar en la distribución y estimaciones financiera del grupo O, en la Dirección de Recursos Humanos

Objetivos Específicos Asesorar en el análisis financiero para la liquidación de nomina y pagos que se relacionen al personal contratado en el reglón presupuestario 011, 022, 029 y 031.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesorar en la elaboración del análisis presupuestario para financiar en grupo O
- Asesorar en la solicitud de cuota y ampliación de compramis y devengado del grupo O, conforme a lo solicitado por los entes encargados del pago de nomina.
- Asesorar en la generación de reportes del sistema Guatenómimas solicitados.
- Asesorar en los calculos de estimaciones presupuestarias para el grupo O, conforme lo solicitado por las personas encargadas de contrataciones, para su financiamiento.
- Asesorar en la elaboración de créditos y débitos para realizar transferencias ante la Unidad Administrativa Financiera
- Asesorar en el control presupuestario conforme partidas presupuestarias

Sandra Cleotilde Borar Tahulte  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 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)

Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2653469-K

000110

235

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales  
Durante el período comprendido: del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019.

Número de Contrato Administrativo: 301-2019 Trescientos uno guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2019 Once guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Informático en Administración de las Telecomunicaciones  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 8 Enero al 31 Marzo del año 2019.

Objetivos Generales: Asesorar en diferentes gestiones a las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asesorar en la verificación de los movimientos de personal en el sistema de Guatemominas en los distintos renglones  
Asesorar en el análisis y verificación del comportamiento de los procesos dentro del sistema de Guatemominas.  
Asesoramiento analítico en la generación de estadísticas y reportes del sistema Guatemominas.  
Asesorar cada uno los procesos de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales de pago para los distintos renglones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindo apoyo en la elaboración del análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 031 y 029; así como estimaciones presupuestarias para cubrir los salarios del personal del Grupo "D" en nómina mensual.
- b) Se asesoró en la revisión de los diferentes cuadros de movimientos operados dentro del sistema de Guatemominas para su aprobación en los diferentes renglones presupuestarios (011, 022 y 031).
- c) Se asesoró el proceso de los pagos parciales realizados tanto en nómina mensual como adicional de los distintos renglones presupuestarios (011, 022, 031 y 029).
- d) Se asesoró en cada uno de los procesos de liquidación de las distintas nóminas mensuales y adicionales ejecutadas de los renglones 011, 022, 031 y 029 de acuerdo a calendario establecido por la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Se asesoró en el tema de sentencias judiciales, para establecer un orden cronológico en cuanto a poder evaluar los pagos que se encuentran pendientes.
- f) Se asesoró el seguimiento a solicitudes por parte de la Contraloría General, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas y demás entidades.
- g) Otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Carlos Alfonso Chacón Estrella  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratación

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo

Director de Recursos Humanos  
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Nombrado por Acuerdo Ministerial 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)

000111 234

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2653469-K

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios: Profesionales  
Durante el período comprendido: del 8 Enero al 31 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 301-2019 Treientos uno guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 11-2019 Once guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
Reglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Informático en Administración de las Telecomunicaciones  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 8 Enero al 31 Marzo del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar en diferentes gestiones a las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Asesorar en la verificación de los movimientos de personal en el sistema de Guatemominas en los distintos reglones  
Asesorar en el análisis y verificación del comportamiento de los procesos dentro del sistema de Guatemominas.  
Asesoramiento analítico en la generación de estadísticas y reportes del sistema Guatemominas.  
Asesorar cada uno los procesos de liquidación de las nóminas mensuales y adicionales de pago para los distintos reglones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se brindó apoyo en la elaboración del análisis financiero para liquidar nómina de salarios para el personal 011, 022, 031 y 029; así como estimaciones presupuestarias para cubrir los salarios del personal del Grupo "O" en nómina mensual.
- b) Se asesoró en la revisión de los diferentes cuadros de movimientos operados dentro del sistema de Guatemominas para su aprobación en los diferentes reglones presupuestarios (011, 022 y 031).
- c) Se asesoró el proceso de los pagos parciales realizados tanto en nómina mensual como adicional de los distintos reglones presupuestarios (011, 022, 031 y 029).
- d) Se asesoró en cada uno de los procesos de liquidación de las distintas nóminas mensuales y adicionales ejecutadas de los reglones 011, 022, 031 y 029 de acuerdo a calendario establecido por la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Se asesoró en el tema de sentencias judiciales, para establecer un orden cronológico en cuanto a poder evacuar los pagos que se encuentren pendientes.
- f) Se asesoró el seguimiento a solicitudes por parte de la Contraloría General, Oficina Nacional de Servicio Civil, Ministerio de Finanzas Públicas y demás entidades.
- g) Otras actividades que fueron requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Carlos Albino Chacón Estrella  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Miembro de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Decima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria

300876-9

Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Despacho.

Forma de Servicios: Técnicos  
Período comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 182-2019  
Contratado por Acuerdo Ministerial Número: 8-2019  
Categoría que presta el servicio de carácter: Técnico  
Renglón Presupuestario: 029  
Descripción: Maestra de Educación Primaria Urbana  
Fecha de Finalización de Contrato Administrativo: 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración, revisión y trámite de documentos relacionados con acciones de personal.

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de entregas de puestos y tomas de posesión y otros documentos relacionados con acciones de personal, durante el mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyar en la elaboración de 06 proyectos de acuerdos ministeriales de diferentes acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaboración de 08 actas administrativas, tanto de entrega de puestos como de tomas de posesión, por distintas acciones de personal de los renglones 011 y 022.
- Elaboración de 13 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatemalinas en el mes de marzo del año 2019.
- Dar seguimiento en la Oficina Nacional de Servicio Civil a cuadros de movimiento de personal que fueron remitidos en el mes de marzo del año dos mil diecinueve.
- Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones.
- Elaboración de 01 contrato administrativo de Servicios Directivos Temporales (renglón 022).
- Apoyar en la elaboración y envío de información a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, de trabajadores que causaron altas y bajas en el mes de marzo del 2019, que devengaban un salario nominal mayor de Q.8,000.00.
- Atención de consultas de trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto en forma personal como vía telefónica.

Eva Nidia Duque Flores  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

88952215

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión

378-2019  
 55-2019  
 Técnicos  
 029

Trescientos setenta y ocho guion dos mil diecinueve  
 cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve  
 Unidad Administrativa Financiera UDAF  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Maestra de Educación Preprimaria

1 febrero al 31 Mayo del año 2019

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos

Objetivos Específicos Apoyo en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Presupuesto. Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado. Apoyo en la elaboración de oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto. Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales. Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes. Apoyo en otras Actividades que sean requeridas por la Unidad de Administración Financiera.

- 1 Apoyo en Recepción del Depto. De Presupuesto, para actualización y registro de documentos institucionales.
- 2 Apoyo en revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas.
- 3 Apoyo en elaboración de Oficios, Memoriales, y Providencias según instrucciones de Jefe inmediata.
- 5 Apoyo en elaboración de Dictamen 07 Intrat, Co2 (20).
- 6 Apoyo en archivo interno del Departamento de Presupuesto.
- 7 Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digital.

Karla Viviana Navarro Téraj  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
 Directora  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 (según cláusula del contrato Décima Primera)



247

000104

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

88952215

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

378-2019  
55-2019  
Técnicos  
029  
Mostra de Educación Preprimaria  
1 febrero al 31 Mayo del año 2019

Trescientos setenta y ocho guion dos mil diecinueve  
cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve  
Unidad Administrativa Financiera UDAF  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos

Objetivos Específicos

Apoyo en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Presupuesto. Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado. Apoyo en la elaboración de oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto. Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales. Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes. Apoyo en otras Actividades que sean requeridas por la Unidad de Administración Financiera.

- 1 Apoyo en Recepción del Depto. De Presupuesto, para actualización y registro de documentos institucionales.
- 2 Apoyo en revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas.
- 3 Apoyo en elaboración de Oficios, Memoriales, y Providencias según Instrucciones de jefe inmediato.
- 5 Apoyo en elaboración de Dictamen 04 Intra, Co2 (12), (13), (14).
- 6 Apoyo en elaboración de Dictamen 05 Intra, Co2 (16), (17).
- 7 Apoyo en elaboración de Dictamen 06 Intra, Co2 (18), (19).
- 8 Apoyo en archivo interno del Departamento de Presupuesto.

Karla Viviana Navarro Témez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
(segunda Casulla de contrato: Décima Primera)



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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 377-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 55-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
 Región Presupuestario 029  
 Profesión Secretaría Ejecutiva Bilingüe  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos setenta y siete guion dos mil diecinueve  
 Cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve  
 Unidad Administrativa Financiera UDAF  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 1 febrero al 31 Mayo del año 2019

**Objetivos Generales** Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

**Objetivos Específicos** Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorería; Elaboración de informes solicitados al Departamento de Tesorería; En actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorería; Revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Elaboración y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago.
- 2 Elaboración de cuadro de control de expedientes.
- 3 Ingreso de datos de formularios para cuadro de Caja Fiscal 2019.
- 4 Elaboración de oficios externos y externos.
- 5 Archivo de documentación que ingresa/egresa al Departamento de Tesorería.
- 6 Elaboración y alimentación de información al cuadro de Cuota de Regularización.
- 7 Seguimiento inmediato a documentación enviada por la Unidad de Tesorería.
- 8 Apoyo para llevar a cabo las reuniones semanales con personal de UDAF en el tema Guatemala Próspera

Ana Carolina Petion Estrada  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

  
 Firma de Contratista

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



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

  
 Ana Carolina Petion Estrada  
 Jefe de Tesorería -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3943985-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

377-2019  
55-2019  
Técnicos  
029  
Secretaría Ejecutiva Bilingüe  
1 febrero al 31 Mayo del año 2019

Trescientos setenta y siete guión dos mil diecinueve  
Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Unidad Administrativa Financiera UDAF  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales

Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe inmediato.

Objetivos Específicos

Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorería; Elaboración de informes solicitados al Departamento de Tesorería; En actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorería; Revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Elaboración de cuadros de entrega de expedientes para pago.
- 2 Elaboración de cuadro de control de expedientes.
- 3 Ingreso de datos de formularios para cuadro de Caja Fiscal 2019.
- 4 Elaboración de oficios externos y externos.
- 5 Archivo de documentación que ingresa/egresa al Departamento de Tesorería.

Ana Carolina Peñon Estrada  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

  
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



  
Lc. Priscilla Alejandra Cordero Cartagena  
Jefe de Tesorería -UDAF-  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

247

000098

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

3590722-3

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Marzo al 31 Marzo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 417-2019 Cuatrocientos diecisiete mil quinientos dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 85-2019 Ochenta y cinco mil quinientos dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional: Unidad de Administración Financiera -UDAF ✓  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión: Abogada y Notaria ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 19 Febrero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Elaboración de Actas y Dictámenes  
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR'S)

#### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- 1.- Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para el Reconocimiento de Gasto Renglón 029
- 2.- Elaboración de Acta Administrativa de Reconocimiento de Obligatoriedad de Pago Ejercicio Fiscal 2018.
- 3.- Revisión de 65 expedientes de pago a proveedores y pago Sub-grupo 18.
- 4.- Seguimiento a requerimientos de Contraloría General de Cuentas.
- 5.- Revisión de 42 expedientes de pago Servicios Básicos.
- 6.- Elaboración de Acta Administrativa de Cambio de nombre de la cuenta DEFOBE a SECAPOR
- 7.- Seguimiento al trámite de liquidación pendiente de Viáticos del 2018.

Alicia Lizanel Castellanos Saiguero  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
(según Cláusula de contrato Décima Primera)



000096

249

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3590722-3

Lic. Rolando Antonio Perrillo Sin  
Director Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el periodo comprendido del 19 Febrero al 28 Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 417-2019 Cuatrocientos diecisiete mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 85-2019 Ochenta y cinco mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Administración Financiera -UDAF  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Abogado y Notaría  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 19 Febrero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compra y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Elaboración de Actas y Dictámenes  
Asesoramiento en el análisis de la documentación legal que ingresa a la Dirección; Asesorar en la verificación y comprobación de datos, asignaciones presupuestarias, montos en los siguientes documentos: Pedido, Orden de Compra, Devengados, facturas, informes y otros documentos que respalden los pagos de los Comprobantes Únicos de Registros (CUR'S)

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Elaboración de Acta respecto al tema de Incorporación de las Sanciones Administrativas a los Fondos del Ministerio.
- 2.- Base de datos Control de pagos.
- 3.- Revisión de 76 Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
- 4.- Respuesta a requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- 5.- Revisión de 48 expedientes de pago Servicios Básicos.
- 6.- Seguimiento al tema de Regularización de Saldos Contables.

Alicia Lizanel Castellanos Salguero  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Perrillo Sin  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

000092

753

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1714619-4

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

408-2019 Cuatrocientos ocho quin dos mil diecinueve  
86-2019 Ochenta y seis quin dos mil diecinueve  
Profesionales Unidad de Administración Financiera UDAF  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Contador Público y Auditor  
15 febrero al 31 Marzo 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 Apoyar en la revisión del proceso de autorización de FROS procedentes de distintas dependencias, en la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, para la revisión y autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privativos y CUR; Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FROS, en las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso y de procesos de compra para la ejecución del gasto y de las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Financiera. Apoyar en el proceso de implementación de mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF, análisis de la Pizarra de Jermelo, implementación de procesos en la UDAF y a las demás unidades a cargo de la UDAF, darle acompañamiento a los procesos contables y otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean requeridas.

- 1 Apoyo en la verificación de autorización de FROS, a través de procesos de mejora.
- 2 Apoyo en la elaboración de mejora de los mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF.
- 3 Apoyo en revisión del de elaboración de los Estados Financieros o controles de cuentas contables de conformidad a normas vigentes y conciliar con la Dirección de Contabilidad del Estado.
- 4 Apoyo en el proceso de aprobación de fondos rotativos así como la revisión del instructivo para la administración.
- 5 Apoyo en la revisión y análisis de las nóminas de servicios personales.
- 6 Apoyo en el análisis de los procesos implementados en la UDAF.
- 7 Apoyo en la revisión y análisis de las conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privativos y CUR.
- 8 Apoyo según requerimiento a las unidades a cargo de la UDAF.
- 9 Apoyo en la revisión del registro en SICOIN de las cuentas por pagar y activos fijos, como parte del acompañamiento a los procesos contables.
- 10 Apoyo en la revisión de las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso.
- 11 Apoyo en la revisión de codificaciones de procesos e compra para la ejecución del gasto.
- 12 Apoyo en el análisis y revisión de las modificaciones presupuestarias en los servicios no personales.
- 13 Apoyo en revisión de expedientes y su estado de egresos no devengados y conciliación de registros en la Dirección de Contabilidad del Estado.

Lic. Francisco Giovanni Manzón Estrada  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Financiera la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

1714619-4

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

15 febrero al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter:  
Renglón Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

408-2019 Cuatrocientos ocho mil dos mil diecinueve  
85-2019 Ochenta y seis mil dos mil diecinueve  
Profesionales Unidad de Administración Financiera UDAF  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Contador Público y Auditor

15 febrero al 31 Marzo del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyar en la revisión del proceso de autorización de FROG procedentes de distintas dependencias, en la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, para la revisión y autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privados y CUR; Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FROS en las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso y de procesos de compra para la ejecución del gasto y de las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Financiera; Apoyar en el proceso de implementación de mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF, análisis de la Planilla de Jornales, implementación de procesos en la UDAF y a las demás unidades a cargo de la UDAF, darle acompañamiento a los procesos contables y otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

- 1 Apoyo en la verificación de la autorización de la rendición de cuentas del Fondos Rotativos.
- 2 Apoyo en el análisis del proceso para aprobación de fondos rotativos.
- 3 Apoyo en la elaboración de mejora de los mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF.
- 4 Apoyo en la revisión de la elaboración de los Estados Financieros o controles de cuentas contables de conformidad a normas vigentes y conciliar con la Dirección de Contabilidad del Estado.
- 5 Apoyo en el proceso de aprobación de fondos rotativos así como la revisión del instructivo para la administración.
- 6 Apoyo en la revisión y análisis de las nominas de servicios personales.
- 7 Apoyo en el análisis de los procesos implementados en la UDAF.
- 8 Apoyo en la revisión y análisis de las conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privados y CUR.
- 9 Apoyo según requerimiento a las unidades a cargo de la UDAF.
- 10 Apoyo en la revisión del registro en SICOIN de las cuentas por pagar y activos fijos, como parte del acompañamiento a los procesos contables.
- 11 Apoyo en la revisión de las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso.
- 12 Apoyo en la revisión de codificaciones de procesos e compra para la ejecución del gasto.
- 13 Apoyo en el análisis y revisión de las modificaciones presupuestarias en los servicios no personales.
- 14 Apoyo en revisión de expedientes y su estado de egresos no devengados y conciliación de registros en la Dirección de Contabilidad del Estado.

Lic. Francisco Giovanni Méndez Estrada  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

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

Firma de la Autoridad que Evaluó los Servicios  
(sección Oclusiva de contrato, Décima Primera)

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin  
 Director de la Unidad de Administración Financiera  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

15 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

408-2019 Cuatrocientos ocho guion dos mil diecinueve  
 86-2019 Ochenta y seis guion dos mil diecinueve  
 Profesionales Unidad de Administración Financiera UDAF  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Contador Público y Auditor  
 15 febrero al 31 Marzo 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 Apoyar en la revisión del proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias, en la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, para la revisión y autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privativos y CUR; Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FRO3, en las modificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso y de procesos de compra para la ejecución del gasto y de las modificaciones presupuestarias aprobadas por la Dirección Financiera. Apoyar en el proceso de implementación de mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF, análisis de la Planilla de Nomina, implementación de procesos en la UDAF y a las demás unidades a cargo de la UDAF, darle acompañamiento a los procesos contables y otras actividades, que por la naturaleza del contrato sean requeridas.

- 1 Apoye en el proceso de análisis de mecanismos de control interno para las actividades de las unidades de UDAF.
- 2 Apoye en la revisión de la elaboración de los Estados Financieros o controles de cuentas contables de conformidad a normas vigentes.
- 3 Apoye en el proceso de aprobación de fondos rotativos así se analizó el proceso para aprobación de fondos rotativos en FRO3.
- 4 Apoye en la revisión y análisis de las nominas de servicios personales.
- 5 Apoye en el análisis de los procesos implementados en la UDAF.
- 6 Apoye en la revisión y análisis de las conciliaciones bancarias de los fondos rotativos y privativos y CUR.
- 7 Apoye según requerimiento a las unidades a cargo de la UDAF.
- 8 Apoye en la revisión del registro en SICOIN de las cuentas por pagar y activos fijos, como parte del acompañamiento a los procesos contables.
- 9 Apoye en el análisis de las modificaciones presupuestarias en los servicios no personales.
- 10 Apoye en la revisión de expedientes y su estado de egresos no devengados.

Lic. Francisco Giovanni Monzón Estrada  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin  
 Lic.  
 Unidad de Administración Financiera UDAF

Firma de la Autoridad que Evaluó los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

000086

259

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1791499-K

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	376-2019	Trescientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	55-2019	Cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 febrero al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes, actualización de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Específicos Apoyo en Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deje de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad al personal de la UDAF
- 2 Apoyo en verificación y adición de bienes tarjetas de responsabilidad Dirección Administrativa
- 3 Apoyo en verificación y adición de bienes tarjeta de responsabilidad del Vice Despacho
- 4 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad personal del Vice Despacho en Luna
- 5 Apoyo de verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad personal por Retiro Voluntario
- 6 Apoyo Revisión para cuadro inventario Dirección de Recreación Planta Central en Luna
- 7 Apoyo Revisión para cuadro inventario Dirección Recreación Planta Central Libros
- 8 Apoyo en la Revisión de Tarjetas de Responsabilidad Dirección Recreación Planta Central
- 9 Redacción del Manual de Procedimientos de Inventarios de Contabilidad de la UDAF

Gensy Paolo Fuentes Franco

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

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



Firma de la Autoridad que Ejecuta los Servicios  
(según Cláusula de contrato, Décima Primera)

Selvyn Humberto Ixcot  
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

261

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

000084

Número de Identificación Tributaria

1791499-K

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo 376-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 55-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Criminalista  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Trescientos setenta y seis guion dos mil diecinueve  
Cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve  
Unidad Administrativa Financiera UDAF  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
1 febrero al 31 mayo del año 2019

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes, actualización de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales.

Objetivos Específicos Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Tratado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Apoyo en la verificación de bienes tarjeta de responsabilidad DGT, por retiro voluntario
- 2 Apoyo en verificación y adición de bienes tarjetas de responsabilidad Dirección Administrativa
- 3 Apoyo en verificación y adición de bienes tarjeta de responsabilidad de compras
- 4 Apoyo en realizar tarjeta de responsabilidad personal del Vice Despacho en Luna
- 5 Apoyo de verificación de bienes en tarjeta de responsabilidad personal por Retiro Voluntario
- 6 Apoyo Revisión para cuadro Inventario Dirección de Recreación Planta Central en Luna
- 7 Apoyo Revisión para cuadro Inventario Dirección Recreación Planta Central Libros
- 8 Apoyo en la Revisión de Tarjetas de Responsabilidad Dirección Recreación Planta Central
- 9 Redacción del Manual de Procedimientos de Inventarios de Contabilidad de la UDAF

Gensy Paolo Fuentes Franco

  
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

  
Directora  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cartaula de contrato: Décima Primera)



  
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

000082

263

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2169534-2

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 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 402-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 69-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Región Presupuestario 029  
 Profesión Conserje  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Cuatrocientos dos guión dos mil diecinueve  
 Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve  
 Dirección Administrativa  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
15 febrero 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

- Se Generaron 08 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Apoyo en el Control de 07 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- Apoyo en la solicitud de 04 insumos para las distintas unidades
- Colaboración de 06 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

María Magdalena López Roman  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado 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

2169534-2

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 15 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 402-2019 Cuatrocientos dos guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 69-2019 Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 15 febrero 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 07 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 Directora Administrativa

María Magdalena López Román  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado 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

10342005-3

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 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 403-2019 Cuatrocientos tres guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 69-2019 Sesenta y nueve 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 15 febrero 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 10 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas ✓
- c) Apoyo en la solicitud de 06 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 Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

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

[Firma]  
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

10342005-3

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 15 febrero al 28 febrero del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 403-2019 Cuatrocientos tres guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 69-2019 Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa ✓  
 Rengón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión Conserje ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero 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

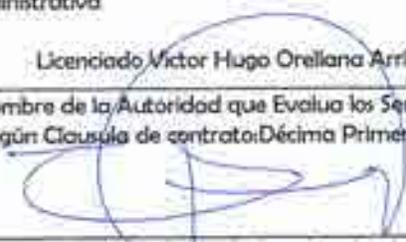
- Se Generaron 06 Informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Apoyo en el Control de 08 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- Apoyo en la solicitud de 08 insumos para las distintas unidades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

Leidy Yohana Florian Florian  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado 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



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

000074

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 Marzo al 31 de Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 367-2019 trescientos sesenta y siete guión dos mil nueve.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial 52-2019 cincuenta y dos guión dos mil nueve.  
 Unidad que presta el servicio de Técnico Dirección Administrativa  
 Renglón Presupuestario 029 Otros remuneraciones de personal temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
 Plazo de Finalización de Contrato 01 Febrero al 31 de Mayo del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en dar seguimiento a 8 eventos de cotización, si como de realizar los cambios solicitados en el proyecto de bases.
- Apoyo en la revisión del proyecto del contrato de un evento de cotización en proceso de emisión por parte de la Dirección Administrativa.
- Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía (03 expedientes), Compra Directa (03 expedientes), en diferentes casos.
- Apoyo en elaborar respuestas a la comisión de la Contraloría General Cuentas.
- Elaboré el proyecto de bases de 01 evento de Licitación Pública del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- Asesoría en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
- Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
 Director Administrativo



273

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

000072

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

el Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	367-2019	trescientos sesenta y siete guión dos mil nueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	52-2019	cincuenta y dos guión dos mil nueve.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Rengión Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	el <u>Febrero</u>	al <u>31 de Mayo del año 2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en reuniones relacionadas en temas jurídicos de los eventos de adquisiciones.
- B) Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de los 8 eventos de Cotización.
- C) Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía (02 compras), Compra Directa (03 expedientes).
- D) Elaboración de dictámenes sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.
- E) Elaboración de los proyectos de bases de 8 eventos de Cotización Pública en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- F) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa como elaborar respuestas de los eventos y elaboración de oficios.

Donay Leonel García Sarcaño  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

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



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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
 Director Administrativo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3522692-7

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 marzo al 31 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número  
 Unidad que presta el servicio de carácter  
 Régimen Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

370-2019 Trescientos setenta y cinco mil diecinueve  
 55-2019 Cincuenta y cinco mil diecinueve  
 Técnicos: Dirección Administrativa  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretario Bilingüe

1 Febrero al 31 Mayo del año 2019

Objetivos Generales Realizar adquisiciones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración de proyecto de bases en 2 eventos de Cotización
- Apoyo en elevar 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
- Apoyo en la cotización y adjudicación de 6 expedientes de baja cuantía
- Apoyo en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 5 eventos de oferta electrónica
- Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
- Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión de preguntas y elaborar respuestas para el Sistema GUATECOMPRAS.

Ana Luisa Castillo Tobías  
 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



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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 febrero al 28 febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 370-2019 Trescientos setenta guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 55-2019 Cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnico Dirección Administrativa  
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión: Secretaria Bilingüe  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 1 Febrero al 31 Mayo del año 2019

Objetivos Generales Realizar adquisiciones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar y analizar los procesos de compra desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de proyecto de bases en 2 eventos de Cotización
- b) Apoyo en elevar 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
- c) Apoyo en la cotización y adjudicación de 3 expedientes de baja cuantía
- d) Apoyo en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 3 eventos de oferta electrónica
- e) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES
- f) Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión de preguntas y elaborar respuestas para el Sistema GUATECOMPRAS.

Ana Luisa Castillo Tobias  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Víctor 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. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
 Director Administrativo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4127985-9

279

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

000066

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 de marzo al 31 de marzo del año 2019.

Número de Contrato Administrativo

387-2019

Trescientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

54-2019

Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

Secretaría General.

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

6 de febrero al 30 de junio del año 2019.

**Objetivos Generales:** Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

**Objetivos Específicos:**

Apoyar en el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyar en la implementación de técnicas archivísticas, apoyar, en revisar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave", apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades en las que sea necesario apoyar.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- Se armaron 45 cajas de cartón para colocar los legajos de la serie documental ex contratistas.
- Se ingresó al el registro de Excel un total de los 1200 expedientes, por serie documental, número correlativo, nombre completo y año de la de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se identificaron 45 cajas por serie documental, número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes.
- Se clasificaron físicamente 1200 expedientes por orden correlativo, de la serie ex contratistas distribuidos en 400 legajos de la sección documental de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
- Se atendieron un total de 5 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Registro Laboral, Aporte Economico del Programa del Adulto Mayor y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.

Violeta Betzabé Soto Ramírez  
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma del Contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)  
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

281

Número de Identificación Tributaria

4127985-9

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

000064

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 6 de febrero al 28 de febrero del año 2019.

Número de Contrato Administrativo **397-2019** Trescientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **54-2019** Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter **Técnico** Secretaria General.  
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 de febrero al 30 de junio del año 2019.

**Objetivos Generales:** Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

**Objetivos Específicos** Apoyar en el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyar en la implementación de técnicas archivísticas, apoyar en revisar, actualizar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave", apoyar en la transferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades en las que sea necesario apoyar.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- a) Se atendieron un total de 5 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Registro Laboral, el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
- b) Se clasificaron físicamente 585 expedientes por orden correlativo, de la serie ex contratistas y se colocaron en 23 cajas para su resguardo.
- c) Se ingresó en el registro de Excel cada uno de los 585 expedientes, por serie documental ex contratistas, número correlativo, nombre completo y año de la serie documental de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Se identificaron 23 cajas por serie documental, número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes.
- e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
- f) Se asistió a la charla informativa en el edificio 2-32 de las prevenciones crónicas del adulto mayor con el doctor Jacobo Aquilar.

Violeta Betzabé Soto Ramírez  
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)  
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

973325-6

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García  
 Viceministro de Administración de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 de marzo del 2019 al 31 de marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	116-2019	ciento dieciséis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Región Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Atención a usuarios para la resolución de dudas o solicitudes en el mes de marzo del 2019.
- Acompañar en 9 reuniones internas y externas al Viceministro
- Revisión de 1 expedientes de solicitud de información.
- Revisión de 1 expedientes de Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior.
- Apoyar en actividades requeridos por el Señor Ministro.
- Asistir a actividades fuera del Ministerio
- Elaborar reportes requeridos por el Señor Viceministro.
- Realizar reuniones de trabajo con las Dependencias del Viceministerio de Administración de Trabajo.
- Revisión de procesos administrativos de la Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar seguimiento a los mismos.
- Dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Contratoría General de Cuentas y P.G.N
- Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten

Jose Alberto Rodriguez Barrera

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

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. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

287  
000058

Número de Identificación Tributaria

542097-0

Licenciado  
Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Caja de Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
durante el periodo comprendido del 1 marzo al 4 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 220-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
Código Presupuestario 029  
Profesión Economista  
Fecha de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Doscientos veinte guión dos mil diecinueve  
nueve guión dos mil diecinueve  
Viceministerio Administrativo Financiero  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia administrativa financiera en el Viceministerio Administrativo Financiero.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se brindó asesoría en reprogramaciones de cuotas financieras solicitadas a la Dirección Técnica del Presupuesto.
- Se asistió a reuniones de trabajo internas instruidas por el Viceministro Administrativo Financiero
- Se elaboraron Oficios de carácter interno y externo para someterlos a consideración y firma del Viceministro Administrativo Financiero.
- Se elaboraron cuadros presupuestarios que visualizan la ejecución de las distintas estructuras del presupuesto al 28 de febrero de 2019.

Marcó Tulio Valdiviezo Estrada  
Nombre Completo del Contratista

*Marcó Tulio Valdiviezo Estrada*  
Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

*Rolando Antonio Pernillo Sin*  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

000059

286

Número de Identificación Tributaria

542097-0

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Despacho

Informe de Servicios Profesionales  
durante el período comprendido del

2 enero al 4 marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
probado por Acuerdo Ministerial Número  
unidad que presta el servicio de carácter  
renglón Presupuestario  
profesión

220-2019 Doscientos veinte guión dos mil diecinueve  
9-2019 nueve guión dos mil diecinueve  
Profesionales Viceministerio Administrativo Financiero  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Economista

Período de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 4 marzo del año 2019

Objetivo General Brindar asesoría profesional en materia administrativa financiera en el Viceministerio Administrativo Financiero.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se brindó asesoría en la revisión de las modificaciones presupuestarias que se sometieron a consideración de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión de la programación de cuotas financieras para someterlas a consideración de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó asesoría en la revisión de las reprogramaciones de cuotas financieras solicitadas a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asistió a reuniones de trabajo internas instruidas por el Viceministro Administrativo Financiero
- Se asistió a reuniones de trabajo externas a solicitud del Viceministro Administrativo Financiero
- Se elaboraron Oficios de carácter interno y externo para someterlos a consideración y firma del Viceministro Administrativo Financiero.
- Se elaboraron cuadros presupuestarios que muestran la ejecución presupuestaria y se sometieron a consideración del Viceministro Administrativo Financiero.
- Se revisaron guías para la contratación de personal 029 de las Distintas Direcciones del Ministerio.
- Se revisaron contratos de trabajo del personal con cargo al renglón 029 y, con cargo al Subgrupo 18.

Marco Tulio Valdiviezo Estrada  
Nombre Completo del Contratista

*Marco Tulio Valdiviezo Estrada*  
Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: Décima Primera)

*Rolando Antonio Pernillo Sin*  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

501734-3

Licenciado  
 Rolando Pemillo  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios ProfesionalesDurante el periodo comprendido del: 1 Marzo al 4 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 262-2019 Doscientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2019 Diez guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Licda. En Informática y Admón. De Negocios

Plazo del Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

**Objetivo General:** Prestar asesoría en diferentes temas relacionados a la gestión administrativa y financiera del Vicedespacho Administrativo Financiero.

**Objetivo Específico:** Apoyar todo tipo de gestión inherente a las funciones que le competen al Vicedespacho Administrativo Financiero.

**Actividades Realizadas:**

- A) Brindar asesoría en materia de compras y contrataciones que sean del conocimiento del Viceministro Administrativo Financiero.
- B) Apoyar en la Asesoría y análisis de la documentación remitida por otras instancias internas como externas relacionadas con temas administrativos y financieros que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero para la firma correspondiente.
- C) Apoyar a dar seguimiento a las diferentes acciones que se realizan en las Direcciones: Dirección de Sistemas de Información, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- D) Asesorar y coordinar las siguientes aplicaciones en la Dirección de Informática: Sistema de Estadística, Libro de Salarios, Contratos de Salarios, Reserva en Línea, Sistema de Adulto Mayor SIAM.
- E) Dar seguimiento a todos los procesos de compras a través de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y que corresponden al Viceministerio Administrativo Financiero.
- F) Asesorar en materia de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual y seguimiento del que corresponda su ejecución a las Direcciones del Despacho Administrativo Financiero.
- G) Asesorar a las Direcciones del Viceministerio Administrativo Financiero para ejecutar los recursos de manera transparente.

H) Otras actividades asignadas por el Viceministerio Administrativo Financiero. Supervisar los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, Casa Contenta ubicado en Panajachel, Atanzio Tzul ubicado en Quetzaltenango, El Laberinto que se encuentra en Escuintla.

Licda. Isabel Cristina del Rosario Sandoval Monroy  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Rolando Pernillo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

501734-3

Licenciado  
 Rolando Pemilo  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios ProfesionalesDurante el periodo comprendido del: 2 Enero al 4 Marzo del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 262-2019 Doscientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2019 Diez guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión: Licda. En Informática y Admón. De Negocios

Plazo del Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivo General: Prestar asesoría en diferentes temas relacionados a la gestión administrativa y financiera del Vicedespacho Administrativo Financiero.

Objetivo Específico: Apoyar todo tipo de gestión inherente a las funciones que le competen al Vicedespacho Administrativo Financiero.

## Actividades Realizadas:

- A) Brindar asesoría en materia de compras y contrataciones que sean del conocimiento del Viceministro Administrativo Financiero.
- B) Apoyar en la Asesoría y análisis de la documentación remitida por otras instancias internas como externas relacionadas con temas administrativos y financieros que ingresen al Viceministerio Administrativo Financiero para la firma correspondiente.
- C) Apoyar a dar seguimiento a las diferentes acciones que se realizan en las Direcciones: Dirección de Sistemas de Información, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- D) Asesorar y coordinar las siguientes aplicaciones en la Dirección de Informática: Sistema de Estadística, Libro de Salarios, Contratos de Salarios, Reserva en Línea, Sistema de Adulto Mayor SIAM.
- E) Dar seguimiento a todos los procesos de compras a través de las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y que corresponden al Viceministerio Administrativo Financiero.
- F) Asesorar en materia de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual y seguimiento del que corresponda su ejecución a las Direcciones del Despacho Administrativo Financiero.
- G) Asesorar a las Direcciones del Viceministerio Administrativo Financiero para ejecutar los recursos de manera transparente.

H) Otras actividades asignadas por el Viceministerio Administrativo Financiero. Supervisar los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado, Casa Contenta ubicado en Panajachel, Atanazio Tzul ubicado en Quetzaltenango, El Laberinto que se encuentra en Escuintla.

Licda. Isabel Cristina del Rosario Sandoval Monroy  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Rolando Pernillo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)