

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1759778-1

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

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

Número de Contrato Administrativo 128-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Ciento veintiocho guión dos mil diecinueve
Ocho guión dos mil diecinueve
Secretaría General.
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre 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 la clasificación de la documentación que ingresa al Archivo General, apoyar en la aplicación del Sistema Decimal DEWEY en la Biblioteca Mario López Larrave, apoyar en la medición de la documentación acumulada en las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la recepción de las transferencias documentales, apoyar en las entregas de documentación requerida por las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la clasificación en orden alfabético de la documentación transferida por Registro Laboral y otras funciones afines a la actividad del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se reemplazaron un total de 1200 sobres rotos tamaño oficio, de la documentación de Registro Laboral.
b) Se clasificó la documentación de Registro Laboral por orden cronológico y se amarraron con cáñamo un total de 1100 legajos, desde el año de 2005 al 2013.
c) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
d) Se procedió a reincorporar 800 contratos de Registro Laboral de varios años, en las fechas correspondientes.
e) Se procedió a la rotulación de 1200 sobres tamaño oficio, de distintos expedientes del Archivo General.
f) Se brindó apoyo en actividades administrativas cuando fue requerido.

David Jonatán Montepeque Vásquez
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

8800108-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
su despacho

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

Número de Contrato Administrativo **132-2019** Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **8-2019** Ocho 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 Diseño Gráfico**
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Se atendieron un total de 12 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
- Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de julio del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se apoyó en la búsqueda y localización de 10 expedientes, de Pactos Colectivos de condiciones de trabajo de sindicatos de trabajadores.
- Se clasificó un total de 2,500 contratos de trabajo del año 2005, de la serie documental de Registro Laboral.
- Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
- Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.

Niglan Arí Sosa Andrade
 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



Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
 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

1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	130-2019	Ciento treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Secretaría General
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> enero al <u>31</u> diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresó y registró documentos al sistema del módulo de recepción de documentos.
- b) Se recibió notificaciones urgentes ingresadas al sistema del módulo de recepción.
- c) Se entregó documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se apoyó en las actividades que se solicitaron de parte de Secretaría General
- e) Se orientó a las personas en necesidades varias, dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Se apoyó en varias actividades inherentes al módulo de recepción de documentos.

Oscar Julio Chali Chex
 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)

 Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
 Secretaria General
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2386575-k

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales,
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 352-2019 Trescientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 51-2019 Cincuenta y uno guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Departamental de San Marcos ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Secretaria Oficinista ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales:

Apoyar la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para cumplir con los objetivos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración y redacción de seis (6) documentos oficiales. ✓
- b) Apoyo en la revisión de siete (7) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales. ✓
- c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a once (11) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos. ✓
- d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental para comisiones oficiales. ✓
- e) Otras asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional. ✓
- f) Apoyo y/o revisión de documentos para la conformación de liquidación de fondo rotativo No. 05-2019 ✓
- g) Elaboración de cheques para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental y jefaturas Municipales, en Telgua, Deoca y Empresas Municipales de agua potable y energía eléctrica. ✓
- h) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental. ✓
- i) Apoyo en control de libros contables. ✓

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Licda. Siomara de los Angeles G.
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental, San Marcos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

528267-5

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

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 563-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 249-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Renglón Presupuestario 029
Profesión Licenciado en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 junio al 31 Diciembre del año 2019

Quinientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Doscientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Administración Pública

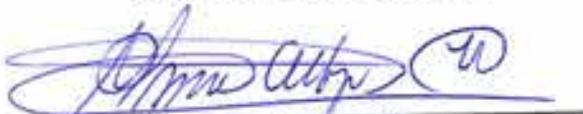
Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Asesorar a la Inspección General de Trabajo en materia de programación financiera, reprogramaciones de productos, sub productos y ejecución del gasto.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en áreas de la Inspección General de Trabajo 90%
- b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 75%
- Asesorar en la realización de pedidos y otros documentos que sean necesarios en el área de costos de la Inspección General de Trabajo, 80%
- c) General de trabajo, 80%
- d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo, 80%
- e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 75%
- f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
- g) Asesorar en realizar informes que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman
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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

528267-5

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 3 junio al 30 junio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 563-2019 Quinientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 249-2019 Doscientos cuarenta y nueve 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 Licenciado en Administración Pública
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 junio al 31 Diciembre del año 2019 ✓

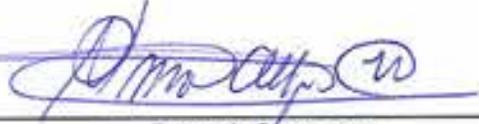
Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Asesorar a la Inspección General de Trabajo en materia de programación financiera, reprogramaciones de productos, sub productos y ejecución del gasto.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en áreas de la Inspección General de Trabajo 90%
- b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 70%
 Asesorar en la realización de pedidos y otros documentos que sean necesarios en el área de costos de la Inspección
- c) General de trabajo, 80%
- d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo, 70%
- e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo.
- f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
- g) Asesorar en realizar informes que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman
 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)

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

35781343

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 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 562-2019 Quinientos sesenta y dos guion dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 225-2019 Doscientos veinticinco guion dos mil diecinueve ✓

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primara Urbana

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 mayo al 30 septiembre del año 2019

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

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 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 52 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico 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 enviaron 175 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 Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 125 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4 Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5 Apoyo en 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 para su trámite respectivo 1 carta 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 10 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 12 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Izabal al área de asesoría Jurídica 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 12 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma contratista


Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

35781343

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 junio al 30 junio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 562-2019 Quinientos sesenta y dos guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 225-2019 Doscientos veinticinco guión dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestra de Educación Primaria

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 mayo al 30 septiembre del año 2019 ✓

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

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 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 70 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, al momento de revisar los documentos se verifico 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.

- Se enviaron 150 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 100 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

5. Apoyo en 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 para su trámite respectivo 2 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 04 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios, 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 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica 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 13 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

35781343

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 21 mayo al 31 mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 562-2019 Quinientos sesenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 225-2019 Doscientos veinticinco 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 Maestra de Educación Primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 mayo al 30 septiembre del año 2019 ✓

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1. 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 80 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Izabal, 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.**

- Se enviaron 175 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor.

3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 75 adultos mayores del Departamento de Izabal en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

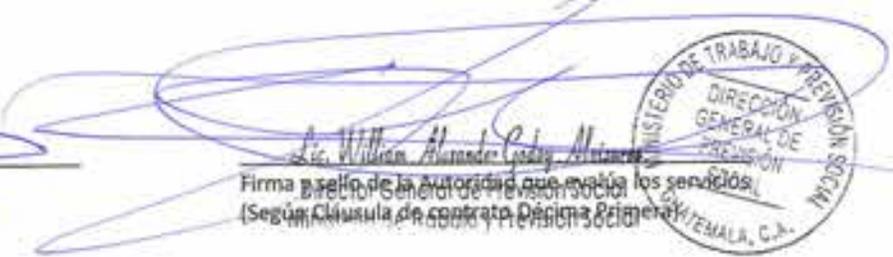
5. Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 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 08 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Puerto Barrios, Morales, Izabal 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 departamento de Izabal al área de asesoría Jurídica 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 08 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

Sara Isabel Flores Palacios
Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma contratista


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

78088836

Licenciado

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

3 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

566-2019

Quinientos Sesenta y Seis guion dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

249-2019

Doscientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Inspeccion General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestra de Educación pre-primaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

3 Junio al 31 Agosto del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistencia Técnica al área de notificaciones de la Inspeccion General de Trabajo

Objetivos Especificos analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y via telefonica a usuarios que lo solicitan, ingresar cédulas de notificaciones al sistema.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar al Inspector General de Trabajo(100)
- Apoyar en area de notificaciones de las Delegaciones sur-occidente y Nor- oriente(75)
- apoyar en revision de actas y cedulas de notificaciones de las distintas Delegaciones Departamentales(80)
- Apoyar en envío de correos electronicos para las delegaciones departamentales e Inspeccion general de Trabajo del Departamento de Guatemala(60)
- Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en el area de notificaciones(90)
- Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspeccion General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegacion Departamental de Guatemala(70)
- Apoyar en escanear expedientes de las Delegacion Departamental (100)
- Apoyar en asistir a usuarios por via telefonica de las Delegaciones Departamentales(60)
- Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspeccion(80)

Maria Fernanda Gomez Santizo
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)

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

#¿NOMBRE?

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

67775241

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	524-2019	Quinientos veinticuatro guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	199-2019	Ciento noventa y nueve 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		Maestra de Educación Primara Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo		<u>23 Abril</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Contribuir en el mantenimiento de camareria de area Vacacional Guayacan de la Dirección del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de realización de de bungalos, colocación de ropa de cama y mantenimiento adecuada en el area de bungalos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en el área de bungalos en el cambio de ropa de cama.
- 2) Apoyé en la aplicación de desinfectante a los tres bungalos asignados una vez por mes.
- 3) Apoyé en el lavado de cortinas de baño de bungalos una vez por semana.
- 4) Apoyé en lavado de cortinas de habitaciones y sala una vez por mes.
- 5) Apoyé en realizar la limpieza profunda en los tres bungalos asignados una vez al mes.
- 6) Brindé apoyo en limpieza general de tres bungalós durante la semana los días lunes, miércoles y viernes.
- 7) Apoyé en realizar turnos fin de semana una vez al mes.
- 8) Apoyé en realizar limpieza de vidrios de tres bungalos una vez por mes.
- 9) Apoyé en realizar cambio de toallas, durante la semana los días martes y jueves.
- 10) Apoyé en la impieza casa Ministerial, comodín y area de salón los días de la semana, martes y jueves
- 11) Apoyé en el lavado de banquetas de los tres bungalos asignados una vez por semana.

Norma Alicia Ramírez Crisóstomo
 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)


 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

550707-3

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 41-2019
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión
 Plazo de Finalización del Contrato Administrativo

Cuarenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
 Siete guion dos mil diecinueve ✓
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Maestro de Educación Primaria Urbana
 02 enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Conservar el sistema eléctrico y de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayaacán Chiquimula

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de fumigación, del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayaacán Chiquimula.

Desarrollo Ordenado de Actividades

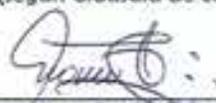
- 1) Apoye en la realización de limpieza en las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, Guayaacán, Chiquimula, esta actividad se realiza todos los días de la semana, con el propósito de conservar su funcionalidad y servicio a los usuarios.
- 2) Apoye en la realización de limpieza diaria de las áreas verdes y de jardines del Centro Recreativo y Vacacional, para conservar la buena presentación.
- 3) Apoye en el ingreso de usuarios al Centro Recreativo y Vacacional, a diario para conservar el orden de los usuarios, así como en los fines de semana.
- 4) Apoye actividades de limpieza en el área de las canchas de Baloncesto para la realización de actividades deportivas de ese deporte. Esta actividad se hace a diario.
- 5) Apoye en aspirar las piscina del Area Recreativa dicha actividad se realiza tres veces a la semana.
- 6) Apoye en realización de limpieza de los baños de los usuarios del Area Recreativa dicha actividad se realiza a diario.
- 7) Apoye en limpieza del parqueo y area recreativa se realiza a diario.
- 8) Apoye en limpieza de los drenajes pluviales del area recreativa actividad se realiza semanalmente.
- 9) Apoye a los usuarios en cualquier problema que se les pueda presentar dicha actividad se realiza a diario.

Oscar Fernando Segura Morales
 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)



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

3423112-9

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 período comprendido del 1 Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	176-2019	Ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Servicio de Mantenimiento	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 de Diciembre del año 2019</u>

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 con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (08).
- b) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
- c) Apoyé en limpieza área baño de hombre (10).
- d) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (07).
- e) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (08).
- f) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).
- g) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (06).
- h) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (08).
- i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resemebrando en área dañadas y riego de las misma (05).
- j) Apoyé en aspirado y limpieza de las piscinas el encargado de las piscinas está de vacaciones (30)

Rodolfo Arias Moreno
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
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección de Inspección del Trabajo del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Maria Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA, DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3785390-2

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 período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 19-2019 Diecinueve guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Maestra de Educación Primaria Urbana)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistir en todo lo que se refiere a administración y organización, en el Centro Casa Contenta

Objetivos Específicos Apoyar en la coordinación administrativa, realizar informes semanales a la dirección de recreación sobre todos los avances obtenidos y dar las recomendaciones en cada una de las áreas. Detectar las necesidades tales como infraestructura, programación de capacitaciones operativas y administrativas, colaborar con actividades deportivas o culturales. Apoyo en la formación de expedientes de liquidación de fondo rotativo.

- 1) Brindé apoyo en la coordinación de descarga de datos en reloj biométrico.
- 2) Brindé apoyo en la planificación de conexión de computadoras a internet.
- 3) Brindé apoyo en la coordinación de arreglo de closet de casa Santa Clara.
- 4) Brindé apoyo en la coordinación de las actividades realizadas durante el mes.
- 5) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de áreas de lobby y recepción
- 6) Apoyé en la coordinación de colocación de extintores.
- 7) Brindé apoyo en la coordinación de la recepción de huéspedes de Casa Contenta.
- 8) Brindé apoyo en la asignación de tareas del personal
- 9) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de mobiliario que se encuentra en las distintas áreas.
- 10) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza y recorte de grama y podado de arbustos en jardines.
- 11) Brindé apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
- 12) Brindé apoyo en la coordinación de visitas de campo en las distintas áreas.
- 13) Brindé apoyo en la coordinación de descanso del 1 de julio.
- 14) Brindé apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.
- 15) Apoyé en el envío de fotografías de los distintos avances de Casa Contenta.

- 16) Brindé apoyo en la coordinación de arreglo de bomba que suerte de agua a Casa Contenta.
 - 17) Apoyé en la coordinación de arreglo y limpieza de casas administrativas.
 - 18) Apoyé en la recepción de huéspedes de casas administrativas.
 - 19) Brindé apoyo coordinando el arreglo y repello de caseta en donde se colocará el equipo de purificación de agua.
 - 20) Brindé apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.
 - 21) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de baños y vestidores de área de piscina.
 - 22) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de los filtros y tanques de agua.
 - 23) Brindé apoyo para coordinar con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los de tanques que abastecen de agua a Contenta de Agua.
 - 24) Brindé apoyo coordinando y realizando el inventario de bodega
 - 25) Brindé apoyo en la coordinación de personal, para cubrir las áreas en donde los titulares se encuentran de vacaciones.
 - 26) Brindé apoyo en la coordinación de salones en la recepción de personas en las distintas actividades.
 - 27) Brindé apoyo en la coordinando la limpieza de vidrios en todas las áreas.
 - 28) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en el área de campo de futbol y mirador.
 - 29) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
 - 30) Apoyé en la coordinación de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.
 - 31) Brindé apoyo en la limpieza y ordenamiento de bodegas .
 - 32) Brindé apoyo en la coordinación de la distribución y limpieza de áreas comunes, comedor y baños, de empleados.
 - 33) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de todas las pérgolas .
 - 34) Brindé apoyo en la coordinación para realizar la limpieza de vidrios, lámparas y corredores de hotel.
 - 35) Apoyé en la coordinación de corte de grama detrás de hotel y bosque.
 - 36) Apoyé en la coordinación de arreglo de jardín en plazas Tolimán y San Pedro.
 - 37) Brindé apoyo en la inspección de habitaciones de todas las plazas.
 - 38) Apoyé en la revisión de trabajos realizados en el área de desagüe e ingreso a tanques de agua.
 - 39) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de área de parqueo.
 - 40) Brindé apoyo en la coordinación de ventilado de todos los espacios diariamente.
 - 41) Brindé apoyo en la planificación de la limpieza del área de parqueo de motos y bicicletas.
 - 42) Brindé apoyo en la coordinación de entrega mensual de estadística.
 - 43) Brinde apoyo en la coordinación de arreglo de paredes y pintura de Casa Santa Clara.
 - 44) Apoyé en la ejecución de inventario de lavandería.
 - 45) Brindé apoyo en la revisión de papelería de Fondo Rotativo.
 - 46) Brindé apoyo en la revisión de formatos de inventarios.
 - 47) Apoyé en la coordinación de podado y corte de grama en la parte de afuera de Casa Contenta.
 - 48) Apoyé en la coordinación de rotación de colchones y limpieza profunda en las habitaciones.
- Casas Administrativas.
- 49) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza profunda en casas administrativas.
 - 50) Brindé apoyo en la coordinación de arreglo de jardines en Casas Administrativas.
 - 51) Brindé apoyo en la coordinación diaria de repaso, semanalmente se cambia ropa de cama, se retira cortinas de baño y esto se entrega a lavandería para que sea lavada.
 - 52) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza en techos, ventanas y parte de afuera.

Mirella Iliana López Garzaro
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
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)
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4287371-1

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 período comprendido del 1 Julio al 31 de Julio del 2019

Número de Contrato Administrativo	39-2019	Treinta y Nueve	guión dos mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete	guion dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal	
Profesión	Servicio de Mantenimiento		
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al	<u>31 de Diciembre del año 2019</u>

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 Jardínización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en rastrillar toda área del Centro y recoger la basura planta baja (21).
- b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manía planta alta (16).
- c) Apoyé en el lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (20).
- 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 (11).
- f) Apoyé en el lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (8)
- g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y sembrando en área dañadas y riego de las misma (23).
- h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (19).

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



Firma de la Autoridad que Evalúa 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



Maria Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ERCUINTLA. DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1613595-4

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 Julio al 31 de Julio del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

20-2019 Veinte guión dos mil diecinueve /

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guión dos mil diecinueve /

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Renglón Presupuestario

029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

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 Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el ingreso de (146) Vehículos de los usuarios al Centro Recreativo.
- b) Apoyé en la elaboración de oficios (22)
- c) Apoyé en archivar documentos (96)
- d) Apoyé en garita lado playa (2)
- e) Apoyé en la elaboración del formato Estadística Mensual (01)
- f) Apoyé en transcribir al libro de actas (02).
- g) Apoyé en garita dando ingreso apuntando el libro de Usuarios, (2,695) abrir el porton de la entrada para el uso de parqueo entregando carné.
- h) Apoyé en el recuento del libro de ingresos de usuarios el total mensual que ingreso al Centro Recreativo (3,874).
- i) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (02)
- j) Apoyé en inventario de bodega (01).

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
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



Pedro Saúl Moreno Hernández

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Maria Graciela Santos Marroquin
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL PERINTO,
ESCUINTLA, DIRECCION DE CREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423123-4

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 Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 25-2019 Veinticinco guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
 Profesión Servicio de Mantenimiento
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 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 Jardinería de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (14).
- b) Apoyé en la limpieza área de baño de hombre (12)
- c) Apoyé en el lavado de botes de basura (18), toneles (10).
- d) Apoyé en limpieza de drenajes fosas (01).
- e) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resemebrando en área dañadas y riego de las misma (08).
- f) Apoyé en podar los árboles área de jardinería toda el área (10).
- g) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (12).
- h) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).
- i) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
- j) Apoyé en garita en ingreso de usuarios (876) e ingresos de vehículos (78).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón
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



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5244732-4

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 Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	447-2019	Cuatrocientos cuarenta y siete guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	130-2019	Ciento treinta guion 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	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>15</u> Marzo al <u>31</u> Agosto	del año 2019 ✓

Objetivos Generales Prestar Apoyo en limpieza profunda del Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva

Objetivos Específicos Limpieza de bungalós, apoyo en tareas de camarería, apoyo en mantenimiento de equipo de camarería.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
- b) Apoyé en realización de limpieza en área de comedor del centro vacacional.
- c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- d) Apoyé en limpieza profunda del área administrativa del centro vacacional El Filón.
- e) Apoyé en limpieza del área de parqueo del centro vacacional El Filón.
- f) Apoyé en el equipamiento de bungalows en el Centro vacacional El Filón.
- g) Apoyé en la entrega de bungalows a huésped en el Centro Vacacional El Filón.
- h) Apoyé en el recibimiento de bungalows a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
- i) Apoyé en realizar visita a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Griselda Guinea Aguilar
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (Según Clausula de contrata: Décima Primera)
 Director de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2357869-6

Lic. Pedro Saul 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 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 434-2019 Cuatrocientos treinta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 112-2019 Ciento doce guion 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 Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Marzo al 31 Julio del año 2019 ✓

Objetivos Generales Cumplir con cada una de mis actividades asignadas para el mejor funcionamiento del Centro Vacacional el Filon, Villa Nueva.

Objetivos Específicos Brindar el mejor servicio a los huéspedes y hacer de su estadia un ambiente agradable.

Mes de Marzo 2019

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la ejecución de limpieza profunda en en el Centro Vacacional el Filon.
- Apoyé en la limpieza de areas verdes del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de las calles del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de piscinas del Centro Vacacional.
- Apoyé en el ordenamiento y doblaje de ropa en el area de lavandería del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza del area de comedor del Centro Vacacional.

Mes de Abril 2019

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la ejecución de limpieza profunda del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza del area de comedor del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
- Apoyé en la atención a los Huéspedes del Centro Vacacional
- Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional

Mes de Mayo 2019

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la limpieza del area de comedor de personal del Centro Vacacional.
- Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
- Apoyé en la ejecución de limpieza profunda del Centro Vacacional.
- Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza profunda de area administrativa del Centro Vacacional
- Apoyé en la limpieza profunda de area de comardor de personal Centro Vacacional

Mes de Junio 2019

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la limpieza del area de comedor de personal del Centro Vacacional.
- b) Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
- c) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
- d) Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
- e) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
- f) Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
- g) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
- h) Apoyé en la atención a los Huéspedes del Centro Vacacional
- i) Apoyé en la limpieza de la piscina del Centro Vacacional

Mes de Julio 2019

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la limpieza del area de comedor de personal del Centro Vacacional.
- b) Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
- c) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
- d) Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
- e) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
- f) Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
- g) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
- h) Apoyé en la limpieza profunda de area administrativa del Centro Vacacional
- i) Apoyé en la limpieza profunda de area de comedor de personal Centro Vacacional

Heidy Johana Cermeño Marroquin de Justiniano

Nombre Completo del Contratista


Firma de 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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2357869-6

Lic. Pedro Saul 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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	434-2019	Cuatrocientos treinta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	112-2019	Ciento doce guion 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	Secretaría y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1</u> Marzo al <u>31</u> Julio del año 2019 ✓

Objetivos Generales Cumplir con cada una de mis actividades asignadas para el mejor funcionamiento del Centro Vacacional el Filon, Villa Nueva.

Objetivos Específicos Brindar el mejor servicio a los huéspedes y hacer de su estadía un ambiente agradable.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en la limpieza del area de comedor de personal del Centro Vacacional.
- Apoyé en la entrega y recibo de Bungalows del Centro Vacacional
- Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
- Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de Bungalows del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
- Apoyé en la limpieza profunda de area administrativa del Centro Vacacional
- Apoyé en la limpieza profunda de area de comedor de personal Centro Vacacional

Heidy Johana Cermeño Marroquín de Justiniano
Nombre Completo del Contratista


Firma de 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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8015334-8

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 508-2019 quinientos ocho guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 189-2019 ciento ochenta y nueve 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 Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo así como en la Delegación Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas.

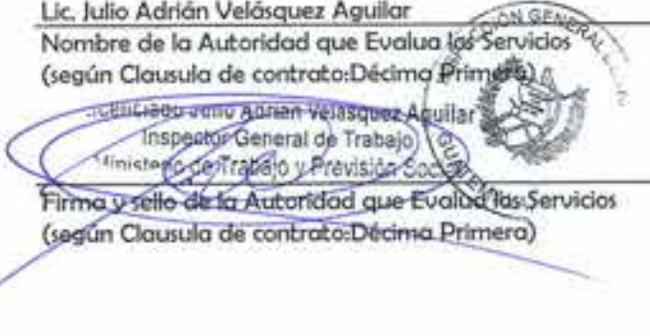
Objetivos Específicos Proporcionar apoyo en cuanto a realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala
- b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
- c) 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
- d) Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de Trabajo
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- f) Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
- g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones
- h) Apoyo en la atención a los usuarios

Melany Alejandra Pérez Ubieto
 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103704116

Licenciado
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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 565-2019 Quinientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 249-2019 Doscientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 Junio al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos apoyo al análisis de expedientes con proceso jurídico de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en asesoría jurídica en el área de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala y apoyo al Delegado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (200)
- b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para sanción (120)
- c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualización de la base de datos (35)
- d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (15)
- e) Apoyar en el área de ventanilla de cálculo de prestaciones (80)
- f) Apoyo en el área de supervisión de visitaduría (75)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
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)
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103704116

Licenciado

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

3 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

565-2019

Quinientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

249-2019

Doscientos cuarenta y nueve 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

Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

3 Junio al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales

Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos

apoyo al análisis de expedientes con proceso jurídico de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en asesoría jurídica en el área de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala, apoyo en revisión de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala y apoyo al Delegado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (150)
- b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para sanción (100)
- c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualización de la base de datos (23)
- d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (20)
- e) Apoyar en el área de ventanilla de cálculo de prestaciones (75)
- f) Apoyo en el área de supervisión de visitaduría (50)

Cruz De Jesus Martinez Rodas
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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7977285-4

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 551-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 206-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

quinientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
doscientos seis guión dos mil diecinueve
Inspeccion General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Maestro de Educación Primaria
2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Especificos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentación necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resultados oportunos y un servicio efectivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la delegación de El Quiché
- 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 remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché
- d) Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo
- e) Apoyo en la Inspección General de Trabajo

Mario Alberto Alvarado León
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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
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

7977285-4

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 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	551-2019	quinientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	doscientos seis 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	Maestro de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Mayo</u> al <u>31 Julio</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Específicos: Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentación necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resultados oportunos y un servicio efectivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la delegación de El Quiché
- 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
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de El Quiché
- Apoyo en otras áreas requeridas por el Inspector General de Trabajo
- Apoyo en la Inspección General de Trabajo

Mario Alberto Alvarado León
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)
LICENCIADO JULIO ADRIÁN VELÁSQUEZ AGUILAR
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7033849-3

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 564-2019 Quinientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 249-2019 doscientos cuarenta y nueve 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
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 junio al 31 agosto del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Secretaría de la delegación de departamental IGT

Objetivos Específicos Entrega de requerimientos a inspectores, apoyo en la secretaria de la delegación y entrega de expedientes a inspectores en el area de visitaduría y sanciones.

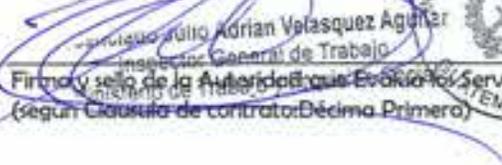
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en el area de secretaria de la delegacion departamental de Guatemala.
- c) Apoyo en la delegacion departamental de Guatemala.
- d) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el inspector General de Trabajo y Delegado departamental de Guatemala.
- e) Apoyo en entrega de expedientes a inspectores de visitaduría.
- f) Apoyo en entrega de requerimientos en el area de visitaduría y sanciones.

Carlos arnoldo Davila Perez
 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)


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

504789-7

Licenciado

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	547-2019	Quinientos cuarenta siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	Doscientos seis 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Mayo</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Especificos Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala (70)
- b) Apoyar en revision y archivo de la Delegacion Departamental de Guatemala (95)
- c) Apoyar en Areas de la Delegacion departamental de Guatemala (70)

Victor Manuel López Almengor
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 sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

504789-7

Licenciado

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	547-2019	Quinientos cuarenta siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	Doscientos seis 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>2</u> Mayo al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

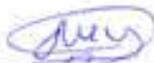
Objetivos Generales Apoyar a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Digitar información de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar al Delegado Departamental de Guatemala (60)
- b) Apoyar en revisión y archivo de la Delegación Departamental de Guatemala (100)
- c) Apoyar en Areas de la Delegación departamental de Guatemala (60)

Victor Manuel López Almengor
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)

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7872465-1

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 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 550-2019 quinientos cincuenta guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 206-2019 doscientos seis 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 2 mayo al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, resolver solicitudes dirigidas al Inspector General de Trabajo, brindar apoyo en las actividades a los que es nombrado el inspector General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (80%)
- b) Apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (75%)
- c) Apoyar en revisión y redacción de oficios de la Inspección General de Trabajo (80%)
- d) Apoyar en archivar documentación de la Inspección General de Trabajo (60%)
- e) Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala (60%)
- f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (70%)
- g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (85%)

Sindy Stephani Celis Argueta
 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7872465-1

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 550-2019 quinientos cincuenta guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 206-2019 doscientos seis dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 mayo al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, resolver solicitudes dirigidas al Inspector General de Trabajo, brindar apoyo en las actividades a las que es nombrado el inspector General de Trabajo.

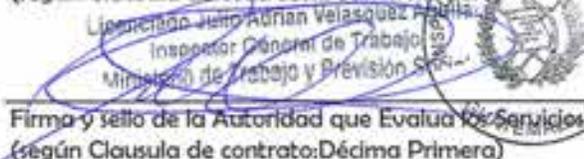
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (75%)
- b) Apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (75%)
- c) Apoyar en revisión y redacción de oficios de la Inspección General de Trabajo (85%)
- d) Apoyar en archivar documentación de la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala (50%)
- f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (70%)
- g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (85%)

Sindy Stephani Celis Argueta
 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)


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

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	532-2019	Quinientos treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	204-2019	Doscientos cuatro 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		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 Mayo</u> al <u>31 Julio</u> 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

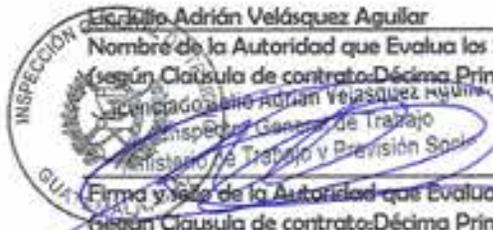
- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (40)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (75)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (25)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (20)
- e) 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. (30)
- f) Apoyo en atención a los usuarios. (120)
- g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (40)
- h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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)



INFORME FINAL 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

2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	532-2019	Quinientos treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	204-2019	Doscientos cuatro 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		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 Mayo</u> al <u>31 Julio</u> 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

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (132)
- 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. (217)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (60)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (65)
- e) 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. (70)
- f) Apoyo en atención a los usuarios. (335)
- g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (132)
- h) 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)
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 532-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio 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

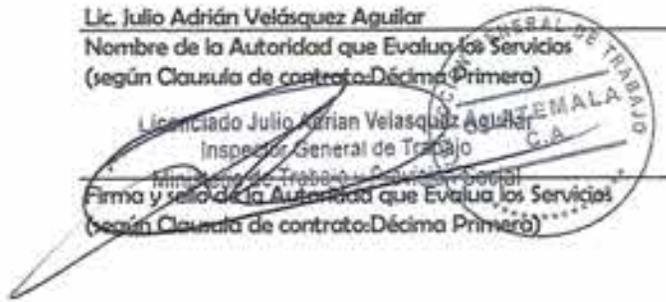
- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Retalhuleu. (47)
- b) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspección General de Trabajo. (72)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (20)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (25)
- e) Apoyo en enviar via scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debiera llevar registro fisico y digital. (20)
- f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)
- g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (47)
- h) 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)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	527-2019	Quinientos veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	204-2019	Doscientos cuatro 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	<u>2 Mayo</u> al <u>31 Julio</u>	del año 2019

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

- Apoyo en realizar, resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la inspección general de Trabajo de la Delegación de Izabal. (35%)
- Apoyo en el vaciado de la información de 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 de la Delegación de Izabal. (30%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Delegación Departamental de Izabal. (30%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (35%)
- Apoyo en llenar libro de adjudicaciones en los planes operativos. (20%)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital.
- Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.
- Apoyo en atención a usuarios. (30%)
- Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de Trabajo. (40%)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (20%)
- 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


Firma de 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

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 527-2019 Quinientos veintisiete guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019 Doscientos cuatro 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 Perito en Administración de Empresas
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo de 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, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección general de Trabajo de la Delegación de Izabal. (100%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información de 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 de la Delegación de Izabal. (100%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Delegación Departamental de Izabal. (100%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (100%)
- e) Apoyo en llenar libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital.
- g) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.
- h) Apoyo en atención a usuarios. (100%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de trabajo. (100%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
- 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. (100%)

Selenia Maribel España Vidal
 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)
 Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Inspector General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



27

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	549-2019	quinientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	206-2019	doscientos seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Mayo</u>	al <u>31 Julio</u> 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a los usuarios por vía telefónica (70%)
- b) Entrega de expedientes a la área de Secretaría de la Delegación departamental de Chiquimula (100%)
- c) Apoyo a escanear documentos y expedientes. (80%)
- d) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo departamental de Chiquimula (50%)
- e) Apoyo en fotocopiar expedientes y otros documentos (100%)
- f) Ingresar documentos al libro de control o recepción. (100%)
- g) Asistir de manera personal a los usuarios (100%)
- h) Apoyo a en el ordenamiento de archivos (100%)
- i) Redactar o modificar el modelo de sanciones (90%)
- j) Apoyo en crear listado o informe de adjudicaciones (90%)

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)

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1112882-8

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

Informe de Servicios Técnicos
 durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 531-2019 Quinientos treinta y uno guión dos mil diecinueve ✓
 aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019 Doseientos cuatro guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo
 Cuentas Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio 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 calculo de prestaciones.

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 San Marcos (95%)
- 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 (85%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (65)
- 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 (65%)
- 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 (85%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (08)
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (85%)
- 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. (90%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (85%)

Miriam Aquenry Castañeda Chávez
 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)
 Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Inspector General de Trabajo
 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

1112882-8

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 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 531-2019 Quinientos treinta y uno guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019 Doscientos cuatro 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 2 Mayo al 31 Julio 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

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de San Marcos (90%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información de los 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 (90%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (85%)
- 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 (85%)
- 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 (90%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (50%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
- 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. (90%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (90%)

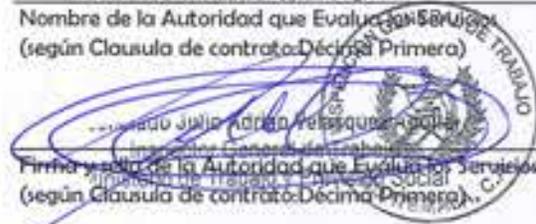
Miriam Aquemy Castañeda Chávez
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

29296870

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 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	311-2019	trescientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	26-2019	veintiseis 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	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>16 enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales **Asesoría Profesional en la Inspectoría General**

Objetivos Específicos **Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Jurídicas, asesoría Jurídica en General, Elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas.**

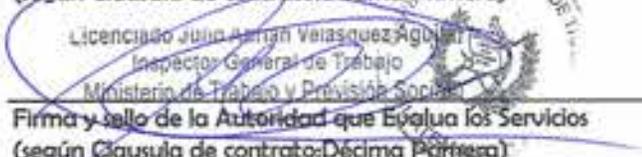
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a Nivel Nacional
- b) Asesorar Jurídicamente a Usuarios
- c) Revisar Expedientes
- d) Asesoramiento en estudios jurídicos
- e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios
- f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones
- g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección
- h) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo
- i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Heberto Morales Lem
 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)


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5272045-4

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 Julio al 31 Julio del año 2019

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

529-2019 quinientos veintinueve guión dos mil diecinueve
204-2019 doscientos cuatro guión dos mil diecinueve
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica a los Delegados de la Inspección General de Trabajo de Quetzaltenango

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a los Delegados Departamentales, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por los Delegados Departamentales, organizar los expedientes que indiquen los Delegados Departamentales, apoyar a los Delegados Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (75%)
- 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 (50%).
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(70)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (5)
- Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- Apoyo en atención a los usuarios. (60%)
- Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (50%)
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (25%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle
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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar

Inspector General de Trabajo

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

5272045-4

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 2 Mayo al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	529-2019	quinientos veintinueve guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	204-2019	doscientos cuatro 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 Dibujo Técnico y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Mayo</u> al <u>31 Julio</u>	del año 2019 ✓

Objetivos Generales **Asistencia Técnica a los Delegados de la Inspección General de Trabajo de Quetzaltenango**

Objetivos Específicos **Analizar expedientes presentados a los Delegados Departamentales, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por los Delegados Departamentales, organizar los expedientes que indiquen los Delegados Departamentales, apoyar a los Delegados Departamentales.**

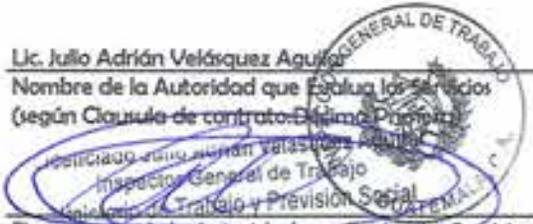
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (70%)
- b) Apoyo en el vado 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 (50%).
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(100)
- 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 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 llevar un registro físico y digital. (10)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (60%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (25%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle
 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)


 Inspector General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 GUATEMALA

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

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	252-2019	doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez 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>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta en Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Especificos Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center, Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center, Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster, Dar apoyo en el seguimiento a los expedientes de adjudicaciones hasta la finalización de los procesos legales que requieran, Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center, Apoyo en el seguimiento de expedientes de Call Center a la Delegación Departamental de Guatemala, Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center (41)
- b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (41)
- c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster legales que requieran. (4)
- d) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center(4 por mes)
- e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (310)

Javier Alejandro González Caxaj
 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)

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

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	271-2019	Docientos setenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la Inspección General de Trabajo a usuarios que lo soliciten

Objetivos Especificos Recepción, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo, Atención al usuario vía telefonica y personal, redacción de oficios, autorizaciones de asuetos y descansos semanales, interrupciones, apoyo en la notificación de asuetos e interrupciones, manejo de base de datos, proporcionar información interna sobre los distintos asuntos que ingresan a la Inspección General de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
- c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
- d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (85%)
- e) Apoyo en el análisis y elaboración de las resoluciones que autorizan laborar días de asuetos y descansos semanales (25%)
- f) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
- g) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos de la Recepción de Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (99%)
- h) Apoyo en la recepción y distribución de notificaciones provenientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
- i) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
- j) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
- k) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
- l) Apoyo en el control del archivo fisico de la recepción de documentos de la Secretaria General de la Inspección (99%)

Yessica Alejandra Cortez Coronado
 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 sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6218404-O

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 255-2019 doscientos 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 Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la Inspección General de Trabajo a usuarios que lo soliciten.

Objetivos Específicos Elaboración de Resoluciones: de interrupciones de la Prescripción y permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal, así también notificar las debidas resoluciones; elaboración de Resoluciones de Cartas Poder para autorizar representaciones para contratar personal y elaborar base de datos de interrupciones de la prescripción de años anteriores, para poder tener mayor control en el archivo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo
- c) Apoyo en atención a usuarios vía telefonica y personal (40%)
- d) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupción de la prescripción (100%)
- e) Apoyo en la elaboración de resolución de permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal, que presentan para subsanar previo (80%)
- f) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la prescripción (95%)
- g) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal (40%)
- h) Apoyo en la recepción de documentos en la Secretaria (40%)
- i) Apoyo en la elaboración de base de datos de los prescripciones de interrupción del año 2017 así también la actualización de la base de datos de este año (80%)

Ana Mercedes Morales btacuy
 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)

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

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
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 254-2019 doscientos cincuenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guion dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Delegación Departamental de Guatemala
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Maestra de Educación Primaria.
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el Apoyo necesario para la Atención del Usuario y trabajador que se presente en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos realización de previos de los reglamentos Interiores de Trabajo, los cuales después de realizados son trasladados al libro de Previos con su respectivo numero de registro, numero de providencia y el nombre de la entidad así mismo deben ir en orden correlativo, asistir de manera personal a usuarios que solicitan información sobre los Reglamentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

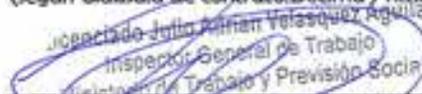
- a) Apoyo en el análisis de expedientes con procesos jurídicos de la Delegación Departamental de Guatemala (75%).
- b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (80%).
- c) Apoyo en Revisión de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala (65%).
- d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (70%).
- e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (80%)
- f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (50%)
- g) Apoyo en el proceso Administrativo dentro de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo, Expedientes enviados a Registro Laboral (31 expedientes); Expedientes enviados a Archivo (16 expedientes).

Thelma Esperanza Escobar Subyuj
 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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7371354-6

Licenciado
 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 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 259-2019
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico

doscientos cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve ✓
 diez guión dos mil diecinueve ✓
 En la Delegación del Departamento de Guatemala
 en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario 029
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Bachiller en Computación con Orientación Científica
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenten en Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos

- Analizar Reglamentos Interiores de Trabajo;
- Atender y asesorar a los usuarios en temas del Reglamento tanto personalmente como telefonicamente;
- Analizar Reingresos de reglamentos ya analizados;
- Aprobación de Reglamentos interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%)
- b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (85%)
- c) Apoyo en el área de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

Diego José Anleu Solís
 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)

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9582229-1

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	251-2019	Doscientos cincuenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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	Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre	del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta en la Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos Digitar información de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegación Departamental de Guatemala (60%)
- b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (70%)
- c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas jurídicas (95%)
- d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (200)
- e) Apoyo en la realización de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (2800)

Walter Tohil Alexander Reyes González
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102430268

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector general de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Número de Contrato Administrativo: 528-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 204-2019
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos
Profesión: Bachiller industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar a documentar la arquitectura, componentes, procesos y tareas de los sistemas. Asimismo apoyar para implementar estrategias de seguridad en software y bases de datos y medir el rendimiento del sistema Libro de Salarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realizar análisis y diseño para sistema de tipo web denominado "Interrupción a la Prescripción"
- b) Diseñar base de datos para sistema de interrupción a la prescripción.
- c) Realizar modificación al formulario de registro de usuarios del sistema Libro de Salarios, con la finalidad de adaptarlo al nuevo sistema de interrupción a la prescripción.
- d) Desarrollar funcionalidad Front-End para permitir actualizar el perfil de usuario.
- e) Realizar pruebas correspondientes al formulario de actualización de perfil, para verificar su correcto funcionamiento.
- f) Desarrollar funcionalidad Back-End que permita guardar una solicitud de interrupción a la prescripción por un usuario con rol de Empleado en el sistema.
- g) Realizar test a funcionalidad que le permitiera guardar una solicitud a un usuario con rol de Empleado.
- h) Desarrollar funcionalidad Back End que permita guardar una solicitud de interrupción a la prescripción por un usuario con rol de Digitador en el sistema.
- i) Desarrollar funcionalidad que permita ver todas sus solicitudes a los usuarios con rol de Empleado y
- j) Realizar test a funcionalidad que permite ver todas las solicitudes.
- k) Desarrollar funcionalidad Back-End que permita generar el documento PDF que se extendiera al usuario solicitante en el sistema interrupción a la prescripción.
- l) Realizar configuración del sistema Interrupción a la Prescripción para entorno de control de calidad.

Guillermo Alexander Pisqui Fuentes
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102430268

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector general de trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 528-2019 Quinientos veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019 Doscientos cuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo en el análisis y desarrollo de sistemas de información en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar a documentar la arquitectura, componentes, procesos y tareas de los sistemas. Asimismo apoyar para implementar estrategias de seguridad en software y bases de datos y medir el rendimiento del sistema Libro de Salarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Desplegar proyecto Libro de Salarios en producción.
- Realizar monitoreo del rendimiento del sistema Libro de salarios, con la finalidad de determinar si los recursos asignados son suficientes para su óptimo funcionamiento.
- Dar soporte a usuarios del Sistema Libro de Salarios.
- Aplicar nuevos certificados de seguridad en Sistema Libro de Salarios y Reservas en Línea.
- Realizar corrección en el formato utilizado para la autorización de Libro de Salarios, solicitado por la Dirección General de Trabajo, la cual consistía en corregir "Dirección General del Trabajo" a "Dirección General de Trabajo"
- Desarrollo de servicio Back End que permita crear usuarios en base de datos en módulo de seguridad.
- Apoyo para desarrollar el sistema de contratos electrónicos de trabajo.
- Desarrollar funcionalidad Back End que permite recuperar los roles y permisos existentes en el módulo de seguridad.
- Realizar análisis y diseño para sistema de tipo web denominado "Interrupción a la Prescripción"
- Desarrollar funcionalidad Back-End que permita guardar una solicitud de interrupción a la prescripción por un usuario con rol de Empleado en el sistema.
- Desarrollar funcionalidad Back-End que permita generar el documento PDF que se extendiera al usuario solicitante en el sistema interrupción a la prescripción
- Realizar configuración del sistema Interrupción a la Prescripción para entorno de control de calidad.

Guillermo Alexander Pisqui Fuentes
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

847442-0

Licenciado
 Julio Adrian Velasquez Aguilar
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo: 261-2019 doscientos sesenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 10-2019 diez 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: Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

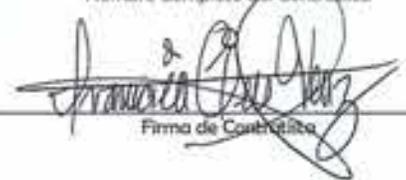
Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento Departamental del área Sur-Occidente

Objetivos Específicos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladan oficial de las Delegaciones Departamentales del área Sur-Occidente

Desarrollo Ordenado de Actividades

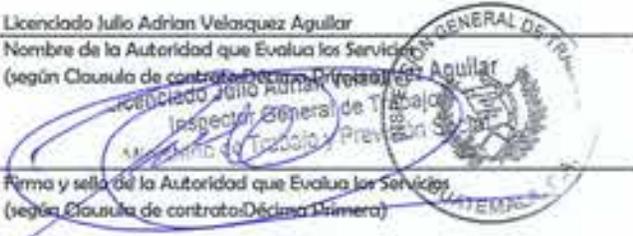
- a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala (15)
- b) Apoyo en trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Sur-Occidente y Delegación de Guatemala. (25)
- c) Apoyo de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente. (30)
- d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente (0)
- e) Apoyo en analizar expedientes presentados al Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente (5)
- f) Apoyo en elaboración de providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Sur-Occidente. (30)

Ivanía Carolina Vasquez Zavala
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7094871-2

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 284-2019 Doscientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez 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 Contador con Orientación en Computación
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

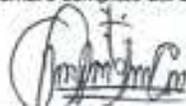
Objetivos Generales: Asistencia Técnica en la delegación de Chimaltenango.

Objetivos Específicos: Recepción y revisión de expedientes que se reciben en la delegación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el departamento de Chimaltenango.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (18)
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (25)
- c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (18)
- d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (10)
- e) Apoyar en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil -CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)
- f) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación
- g) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (6)
- h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (27)
- i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre Incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (18)
- j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (3)
- k) Llevar agenda y directorio del Delegado (2)
- l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (13)

Juan Pablo González Cortez
 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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

718013-6

Licenciado

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

511-2019

Quinientos Once guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

186-2019

Ciento ochenta y seis 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

Perito Contador con la Especialidad en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

15 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Apoyar a la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Especificos

Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en la realización de resoluciones que se trabajan en el Departamento de Sanciones en la Delegación Departamental de Guatemala (25).
- Apoyar en la elaboración de providencias para enviar expedientes al archivo y para sanear errores en los expedientes en el Departamento de Sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala. (29)
- Apoyar en la elaboración de memoriales ejecutivos para expedientes en estado de ejecución. (18)
- Apoyar en la elaboración de cédulas de notificaciones. (17)

Héctor Ramiro Hernández Montufar
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9409788-7

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 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	242-2019	doscientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez 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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> 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) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
- b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente
- c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales
- d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo
- h) Apoyar en realizar cédulas de notificaciones para área sindical y Delegaciones Departamentales
- i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales
- j) Apoyar revisión de facturas e informes de personal por contrato

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay
 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)
 Inspector General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9318881-1

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 246-2019 Doscientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez 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 Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia de la Secretaría Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Informe Estadístico de Asistencia de los Comisionados a Sesiones de Mediación y Ejecutivas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en Secretaría Técnica de la Comisión en los asuntos de giro ordinario.
- b) Apoyar en recibir solicitudes planteadas por los interesados. (3)
- c) Apoyar en un orden de las solicitudes ingresadas por correlativo. (3)
- d) Apoyar en actualizar archivo y resguardo de los documentos de la Comisión. (30)
- e) Apoyar en asistir llamadas y llevar agenda. (35)
- f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Cesia Sarai Figueroa Jiménez
 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4108671-6

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

245-2019 doscientos cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve
10-2019 diez 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

Secretaría Ejecutiva Bilingüe (Inglés-español)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento
Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Específicos

Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se traladen oficial de la
Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago en la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (55 documentos)
- Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al Despacho de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (88 documentos)
- Apoyar en envío de informes a entidades estatales e internas 10 informes)
- Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (35 expedientes)
- Apoyar en los libros de control de incidentes, sanciones, archivo y trámites en las sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala
- Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez Aguilar

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

51612712

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 310-2019 trescientos diez guion dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 veintiseis guion dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspeccion General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Abogado y Notario
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesoría Profesional en la Inspectoría General

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Jurídicas, asesoría Jurídica en General, Elaboración de Proyectos de resoluciones administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (7)
- b) Asesorar jurídicamente a usuarios (15)
- c) Revisar expedientes (10)
- d) Asesoramiento en estudios jurídicos (7)
- e) Asesoramiento en elaboración de oficios requiriendo información a instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (6)
- f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (06)
- g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (4)
- h) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (13)

Mynor Omar Xirúm Sucuquí

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

Inspección General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 P.M.A.L.A.
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1766717-8

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 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	258-2019	doscientos cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez 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 y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Evacuar solicitudes propias del despacho de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos Brindar asesoría técnica jurídica a la Inspección General de Trabajo y usuarios en atención a los distintos requerimientos del área.

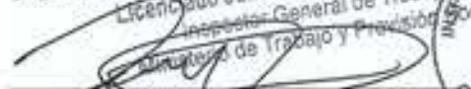
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaborar opiniones a nivel nacional (20)
- b) Orientar jurídicamente a usuarios (15)
- c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (15)
- d) Revisar expedientes (45)
- e) Realizar estudios jurídicos (0)
- f) Elaborar oficios requiriendo información a instituciones del Estado o Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (12)
- g) Elaborar providencias (8)
- h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
- i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (20)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez
 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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8053266-7

Licenciado
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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 283-2019 Doscientos ochenta 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Electromecanica y Bachiller en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar a la Inspección General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (4000)
- b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (300)
- c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (250)
- d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (100)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
Firma de 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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1781805-2

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio 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

241-2019 doscientos cuarenta y uno guión dos mil diecinueve.
10-2019 diez guión dos mil diecinueve.
Técnicos Inspección General de Trabajo
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz
2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales apoyo al mantenimiento de los vehículos de la Delegación departamental de Guatemala y apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos Apoyo en el control de la asignación de los vehículos en la Inspección General de Trabajo y Delegación Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en el mantenimiento de 09 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.
- Apoyo en área de visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala.
- Apoyo en áreas de la Delegación Departamental de Guatemala
- Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.
- Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian 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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1765689-3

Licenciado

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 257-2019 Doscientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez 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 Ejecutiva

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

Objetivos Generales Asistencia Técnica Secretarial a la Secretaria de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a Secretaría General de la Inspección General de Trabajo, elaborar base de datos para ingreso de asuntos sindicales, elaborar ofidios y providencias de documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Inspector General.

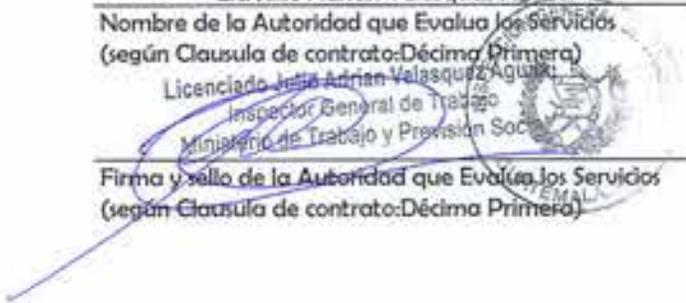
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en ingresar a la base de datos expedientes de asuntos sindicales para sus resoluciones (75)
- b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (50)
- c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificación de la capital y departamentales (30)
- d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (20)
- e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (50)
- f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (200)
- g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (2)
- h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo (250)
- i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (160)
- j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(160)
- k) Apoyar en Actualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (160)
- l) Apoyar en relaizar cuadro de facturacion del personal renglon 029 (64)

Vivian Johana Gonzalez Marsilla
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 Primera)
Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6598531-1

Licenciado

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

253-2019

Doscientos cincuenta y tres guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019

Diez guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

En la Delegación del Departamento de Guatemala en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos Opiniones favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (55)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (70)
- c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (9)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
- h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers
 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)

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3597378-1

Licenciado
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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter

256-2019
10-2019
Profesional

doscientos cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
diez guión dos mil diecinueve

Renglón Presupuestario
Profesión

029
Abogada y Notaría

En la Delegación Departamental de Guatemala
de la Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos Opiniones Favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (80)
- b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (70)
- c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
- d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
- e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (15)
- f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

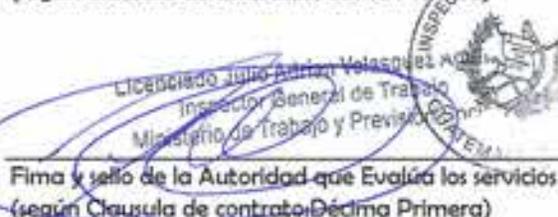
Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

74483889

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 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 510-2019 quinientos diez guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 186-2019 ciento ochenta y seis 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: 15 Abril al 31 Julio del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

Objetivos Específicos Analizar expedientes presentados a la Delegación Departamental, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por la Delegada Departamental, organizar los expedientes que indiquen los Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental.

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 Alta Verapaz (75%)
- 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 remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (65%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (75%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (25%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (50%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (25%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (50%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (80%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (50%)
- 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 y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (50%)

Soany Maria Fernanda Catún
 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)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Inspector General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera) C.A.



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

74483889

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 Abril al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	510-2019	quinientos diez guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	186-2019	ciento ochenta y seis 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	<u>15 Abril</u>	al <u>31 Julio</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

Objetivos Específicos: Analizar expedientes presentados a la Delegación Departamental, llevar el control de las cédulas de notificación, realizar documentos solicitados por la Delegada Departamental, organizar los expedientes que indiquen los Delegada Departamental, apoyar a la Delegada Departamental.

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 Alta Verapaz (75%)
- 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 remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (65%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (75%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (25%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (45%)
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (25%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (75%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (75%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (50%)
- 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 y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (50%)

Soany María Fernanda Catún
 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)

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



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

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 534-2019 Quinientos treinta y cuatro guion dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 204-2019 Doseientos cuatro 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 2 mayo al 31 julio del año 2019

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

Objetivos Específicos Realizar el vaciado y envío de informes
 Realizar hojas de Calculo
 Redacción de documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
- b) 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%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (80%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
- e) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
- 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 (10%)
- g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (45%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (100%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspección General de Trabajo (10%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
- 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. (80%)

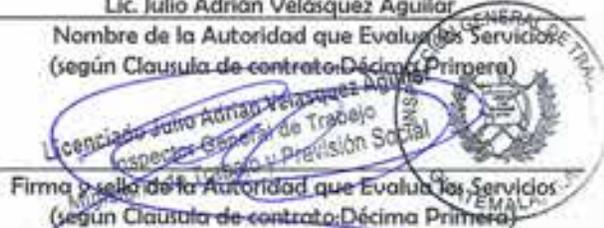
Lilian Elizabeth Tzaj Olcot
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
 Inspector General de Trabajo
 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

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 2 mayo al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	534-2019	Quinientos treinta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	204-2019	Doscientos cuatro 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 2 mayo al 31 julio del año 2019 ✓

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

Objetivos Específicos Realizar hojas de calculo de prestaciones.
Realizar el vaciado y envío de informes.
Realizar oficios, memos, circulares y otros documentos.
Realizar hojas de calculo de prestaciones

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
- b) 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%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Sololá. (80%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario (100%)
- e) Apoyo en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (100%)
- 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 (70%)
- g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (80%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (100%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspección General de Trabajo (10%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (100%)
- 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. (80%)

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 Decima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1581578-1

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 260-2019 Doscientos sesenta guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Secretaría Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Específicos: Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos

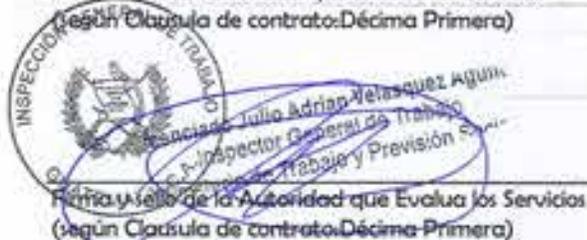
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Revisión de los casos y quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical y ante esta Subcomisión. (3)
- b) Recepción y diligenciamiento de las quejas presentadas en Guatemala, ante la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos.
- c) Revisión del estado de los casos de Guatemala, presentados en el Comité de Libertad Sindical, y Sesiones de Mediación de la Subcomisión. (3)
- d) Participar y prestar apoyo técnico y administrativo en las Sesiones Ejecutivas y Sesiones de Mediación de la Subcomisión.
- e) Acompañar al Mediador Independiente a las Sesiones de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
- f) Presentar informes trimestrales y anuales a la Dirección de Asuntos Internacionales y a la Comisión Tripartita. (2)
- g) Elaborar actas de Sesión de Mediación y de Sesiones Ejecutivas.
- h) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por parte de la Inspección General de Trabajo de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Ana Beatriz Tello Rivera
 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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

93200-0

Licenciado
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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	244-2019	Doscientos Cuarenta y Cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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	Graduado en	Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Digitar información de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

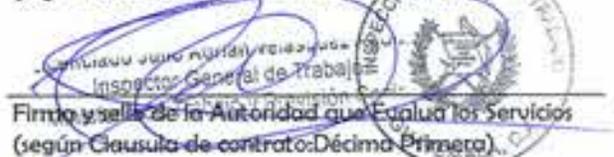
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(15)
- b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (9)
- c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (5)
- d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (3)
- e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovibilidades sindicales, (20)
- f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formación (8)
- g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (2)
- h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (5)

Carlos Roberto De León Ixcaraagua
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

611323-0

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 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

300-2019 trescientos guion dos mil diecinueve
11-2019 once guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Inspeccion General De Trabajo

Renglón Presupuestario
Profesión

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

8 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica y Apoyo en el control de Vehículos de la Delegación.

Objetivos Específicos Apoyar técnica y jurídica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia jurídica a usuarios en forma personal, por escrito y vía telefónica, Apoyar en la revisión de expedientes adjudicados a los Inspectores de trabajo, Apoyar en el control de usuarios en las ventanillas de denuncias y calculo de prestaciones, en caso de ausencia de los supervisores, se atiende a los Inspectores de Trabajo, Supervisar la entrega de vehículos a los Inspectores de Trabajo, Apoyar en dictámenes, Preparar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 25
- b) Apoya en Resoluciones 35
- c) Revisar expedientes para su archivo 10
- d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 20
- e) Apoyar técnica y jurídica de manera personal y vía telefónica a usuarios 175.
- f) Elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 25.
- g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 20
- h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia velar porque los Inspectores de Trabajo realicen sus funciones 25.
- i) Apoyar todos los días con verificar entrega de formularios para vehículos a los Inspectores de Trabajo 05
- j) Apoyar en el control día de los usuarios en las ventanillas de denuncias 350

Mario César Estrada Moya
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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1977035-9

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 522-2019 quinientos veintidós guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 199-2019 ciento noventa y nueve guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Prestar servicios profesionales a la Inspección General de Trabajo y a la Delegación Departamental de Guatemala.

Objetivos Específicos Proporcionar apoyo en la Unidad de Solvencias y en otras áreas de la Inspección General de Trabajo, así como la atención a usuarios vía telefónica y personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración de solvencias a nivel nacional.
- b) Apoyar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo
- c) Apoyar en unidad de notificaciones departamentales de la Inspección General de Trabajo.
- d) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica y personal en la Inspección General de Trabajo (entregando de 40 a 50 solvencias diarias)
- e) Apoyar en área de sanciones administrativas de la Delegación Departamental
- f) Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano
 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6411411-2

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

38-2019

Treinta y ocho guion dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guion dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Dirección General de Empleo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Psicologo

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Recopilación de información a las unidades productivas a través de entrevistas dirigidas a empleadores y así conocer la situación económica social del departamento y con ellos poder darle seguimiento al "Diagnóstico de necesidades formativas en el departamento de Suchitepequez"
- b) Participación en Mesa Nacional de Módulos Formativos asociados a la Cualificación Profesional "Operaciones auxiliares de telecomunicaciones", la cual tiene como objetivo definir los módulos formativos que formarán parte del diseño curricular de las nuevas carreras del Ciclo Diversificado en el Subsistema Escolar del Ministerio de Educación a través de la metodología de formación basada en competencias laborales como una respuesta a las necesidades de formación de mayor demanda del sector productivo, en el marco del Sistema Nacional de Formación Laboral -SINAFOL-
- c) Desarrollo del instrumento de recopilación de información que será utilizado en el "Diagnóstico de necesidades formativas en el departamento de Suchitepequez".
- d) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.
- e) Seguimiento y participación Mesa temática de infraestructura del gabinete específico de desarrollo económico liderada por el MICIVI
- f) Digitación y sistematización de la información recabada en las entrevistas a empleadores en el departamento de Suchitepequez

Victor Vicente Buch Cuzco
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta 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 Segunda)

Directora General de Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3873131-2

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 145-2019 Ciento cuarenta y cinco 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 Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Validar y supervisar el trabajo de campo para el levantamiento de información en el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitupéquez", en la fase de encuestas a los establecimientos seleccionados en la muestra.
- Participación en reuniones de la mesa temática de empleo en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico
- Participar en reuniones de coordinación técnica del 4to. Plan Nacional de Gobierno Abierto para la operativización de los compromisos 12 y 13, así como los hitos que los conforman
- Revisar y validar la estructura del "Diagnóstico del Mercado Laboral a Nivel Nacional"
- Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Participar en las reuniones departamentales de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno
- Seguimiento al Diagnóstico de la oferta y demanda de información con fines estadísticos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, base para la implementación del Sistema Nacional de información Laboral, desarrollado por IMPAQ International, LLC.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Kelvin René Aguilar Menéndez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decimo Primerá)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decimo Primerá)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7473468-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 43-2019 cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 noviembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar a la Coordinación del Observatorio del Mercado Laboral de la Dirección General de Empleo a diseñar la formulación de informes y las investigaciones o estudios, así como sus instrumentos técnicos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Procesamiento de datos obtenidos del Ministerio de Educación, para complementar el Diagnóstico de Necesidades Formativas en Suchitepéquez
b) Apoyo técnico en reunion de Gabinete de desarrollo económico. Tema: "Reactivación Económica"
c) Elaboración del instrumento estadístico el cual sirvió para realizar entrevistas al sector empleador en el departamento de Suchitepéquez, para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades Formativas.
d) Trabajo de campo realizado en Suchitepéquez, que consiste en realizar entrevistas al sector empleador las cuales sirven de insumos para conocer las necesidades formativas del departamento
e) Apoyo al equipo técnico del Ministerio de Finanzas Públicas en la codificación de las ocupaciones de las instituciones gubernamentales utilizando el Catalogo Nacional de Ocupaciones -CON 09-
f) Procesamiento de ENEI 1-2016- ENEI 1-2018 para el dar respuesta a solicitud de Unidad de Acceso a la Información Pública

Silvio Efraín Rimola Monroy
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Silvio Efraín Rimola Monroy]

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Licda. Olga María Matta Bailón]

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7891382-9

Licenciada Olga María Matta Bailón
 Directora General de Empleo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	36-2019	Treinta 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	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

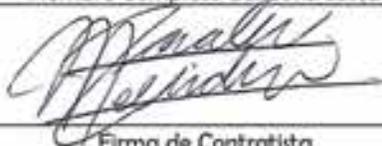
Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Desarrollo del marco metodológico del "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el Departamento de Suchitepéquez", incluyendo la estructura del informe, diseño de los instrumentos de recopilación de información y realización de directorio de informantes clave.
- b) Procesamiento de los registros administrativos de la Dirección Departamental del Ministerio de Educación de Suchitepéquez, para generar información que sustente el marco contextual del "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el Departamento de Suchitepéquez".
- c) Trabajo de campo para desarrollar el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el Departamento de Suchitepéquez", realizando entrevistas con empleadores en torno a temas de formación y capacitación para el trabajo.
- d) Apoyo a la Dirección de Planificación en el desarrollo de una propuesta de ficha técnica para el indicador de formalidad en el empleo, a solicitud de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplan- y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e) Apoyo a equipo técnico del Ministerio de Finanzas Públicas en la actualización de los códigos ocupacionales para ocupaciones del sector público según el Catálogo Nacional de Ocupaciones -CNO 09-.
- f) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Vivian Mishelle Rosales Colindres
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciada Olga María Matta Bailón
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Decimo Primera)



Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Decimo Primera)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributario

4480046-0

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 34-2019 Treinta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Dirección General de Empleo
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Licenciado en Administración de Empresas
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia y para todos los actores que confluyen en el mercado laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración del instrumento (encuesta) para el "Diagnostico de necesidades formativas en el Departamento de Suchitepequez".
 Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.
- b) Procesamiento de ENEI 1-2016- ENEI 1-2018 para el dar respuesta a solicitud de Unidad de Acceso a la Información Pública
- c) Participación en el taller para identificar las metas de los indicadores de las prioridades nacionales de desarrollo en el Marco de la Revisión Nacional 2019 llevadas a cabo por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- d) Reunión de trabajo en el marco del Proyecto Guate te Incluye, "Proyecto de Reinserción Laboral de Migrantes de Retorno en Guatemala" con el fin de facilitar un espacio para el análisis del contexto migratorio en el país y los desafíos que se plantean las comisiones de trabajo para abordar y atender la migración de retorno forzado. Llevado a cabo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e) Participación en el taller dirigido a funcionarios de la Dirección General de Empleo y Técnicos VUMES en temas de Migración y Retorno, el cual es organizado en coordinación con OIM. Actividad que se llevo a cabo en el Hotel Las Américas (Avenida Las Américas 9-08 zona 13). Cuyo objetivoes fue facilitar una intervención de abordaje psicosocial para los funcionarios de la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y contextualizarlos respecto a su rol de titulares para la construcción de capacidades en el proceso de reintegración económica, social y psicosocial de los Migrantes.
- f) Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez: Trabajo de campo donde se recopiló información primaria (aplicación de encuestas a establecimientos) y talleres con informantes claves.

Henry René Váidez Corado
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta 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)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

973321-3

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 506-2019 Quinientos seis guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 185-2019 Ciento ochenta y cinco guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Recursos Humanos
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 12 abril al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar servicio público gratuito, que contribuye a elevar los niveles de ocupación de los guatemaltecos a través de procesos de intermediación laboral que facilitan el encuentro permanente de la oferta y la demanda de empleo.

Objetivos Específicos Orientar laboralmente a los trabajadores para identificar sus capacidades y vincularlos favorablemente con los empleadores a para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
- Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
- Asistencia en la consolidación de base de datos extraída del Portal Electrónico de Empleo.
- Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
- Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
- Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
- Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
- Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
- Apoyo en actividades relacionadas con el Servicio Nacional de Empleo y la Plataforma Electrónica de Empleo.
- Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).

Corina Magaly López Cuyán

Firma de Contratista

Licda. Olga María Mata 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 Mata Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8285591-9

Licenciada Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 82-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Renglón Presupuestario 029
Profesión Administradora de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ochenta y dos guión dos mil diecinueve
Siete guión dos mil diecinueve
Dirección General de Empleo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Administradora de Empresas
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al seguimiento y monitoreo del funcionamiento de las Ventanillas únicas municipales de empleo - VUMES-

Objetivos Específicos Apoyar con el acompañamiento de los técnicos municipales de empleo para el buen funcionamiento de las - VUMES-

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyo con el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento de las VUMES
- Se apoyo en las gestiones para la firma de los convenios con las municipalidades que implementan Vumes para establecer las responsabilidades y compromiso de las partes involucradas.
- Se apoyo con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.
- Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo
- Se apoyo en poner a disposición de las VUMES todas las herramientas e información que posee el MINTRAB para facilitar los servicios de orientación y derivación que se presten en estos servicios
- Se apoyo en la gestión para solicitar becas de capacitación técnica para el empeño a través de la sección de Formación y Capacitación técnica para el Empleo de la Dirección General de Empleo.
- Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.
- Se apoyo en la realización de la capacitación para los técnicos municipales de las VUMES de Teculután y Morales para el uso del Portal Electrónico de Empleo

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre Completo del Contratista



Licenciada Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7738547-0

Licda. Olga María Motta Ballón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019
Número de Contrato Administrativo 30-2019 treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 siete 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 Secretaria Comercial y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Objetivos Especificos Unificar criterios para los diversos proceso administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de 4 Informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
b) Apoyo en recepción y revisión de 50 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros
c) Apoyo en la revisión e integración de información solicitada por la Dirección de Asuntos Internacionales de Trabajo en el marco de los compromisos internacionales que el Estado de Guatemala ha adquirido ante la Organización Internacional de Trabajo -OIT- la competente a la Dirección General de Empleo
d) Seguimiento a las solicitudes recibidas de la Unidad de Acceso a la Información Pública
e) Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo
f) Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos
g) Control y seguimiento a solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo
h) Elaboración de 28 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
i) Elaboración de Controles Internos
j) Clasificación de documentos de la Dirección General de Empleo
k) Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo
l) Seguimiento e integración de información solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación en relación a los Proyectos de Alto Impacto 2019
m) Apoyo en la revisión de expedientes de pago del personal bajo el renglón presupuestario sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo
n) Revisión y conformación de expedientes del personal nuevo a contratar por la Dirección General de Empleo

Shirley Haydee García Hernández
Nombre Completo del Contratista

Licda. Olga María Motta Ballón
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1693698-1

Licenciada Olga María Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

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

44-2019 Cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
Técnicos Dirección General de Empleo
29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Bachiller en Ciencias y Letras
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales

Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la liquidación y conformación de Expedientes para pago de proveedores por Actividades realizadas de las Unidades de la
- Dirección General de Empleo, Formación y capacitación para el Empleo, Observatorio del Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Servicio Nacional de Empleo.
 - Apoyo en el ingreso de 35 Expedientes de Pago de sub grupo 18 al Sistema Expedientes web y Siges del personal del SNE, Movilidad, Orml.
 - Permisos para Extranjeros y Escuelas Taller así como apoyo en la realización de Preordenes de Compras para luego trasladarlos a Dirección para sus respectivas firmas.
 - Apoyo en la realización de Nombramientos autorizados por la Directora General de Empleo para personal 022, 031 y 029, para comisiones en el Interior del País.
 - Apoyo en el proceso de control de distribución de insumos a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientación e Intermediación Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formación y Capacitación para el Trabajo.
 - Apoyo en el Seguimiento de Expedientes de Proveedores pendientes de Pago, así como la búsqueda de Firmas de requisiciones de productos ingresados almacén para luego retirarlos y Entregarlos en las Diferentes unidades de la DGE.
 - Apoyo en la Revisión de todos los Expedientes sub grupo 18 del personal de Permisos para Extranjeros, Servicio Nacional de Empleo, Orml, Movilidad Laboral y Escuelas Taller.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Licenciada Olga María Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

985133-K

Lic. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	37-2019	Treinta y Siete mil quinientos diecinueve	✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete mil quinientos diecinueve	✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Empleo	
Reglón Presupuestario	29	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	
Profesión	Licenciada en Informática y Administración de Negocios		
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u>	del año <u>2019</u> ✓

Objetivos Generales Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestación de Servicios públicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Seguimiento al proceso de pago del evento "Empleabilidad para Personas de la Tercera Edad", en área de sonido y audio con la participación de la Primera Dama.
- Apoyo en la elaboración de proyección de ejecución a Diciembre 2019, para ser presentada a UDAF, incorporando los honorarios de sub grupo 18 y 029 con una proyección de nuevas contrataciones.
- Elaboración de oficio e informe de ejecución de la fuente 61 de Donaciones Externas, solicitada por SEGEPLAN y remitida a través de la Dirección de Planificación.
- Apoyo en la elaboración de guías para la contratación de personal técnico y profesional que prestara servicios en las unidades que conforman la Dirección General de Empleo a nivel nacional.
- Apoyo en la elaboración de formularios de cuotas, reprogramaciones e informes de avance de ejecución presupuestaria de las 5 actividades que corresponden a la Dirección General de Empleo.
- Apoyo en la gestión de expedientes de pago del personal contratado bajo 029 y contratación sub grupo 18, realizando pre ordenes e ingreso en SIGES y Expedientes WEB.

Bessí Carolina Pinto Vásquez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Olga María Matta 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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1726092-2

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 35-2019 Treinta y cinco guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos.
- Apoyo en la organización seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitación técnica para el trabajo con el propósito de promover e incentivar la capacitación técnica de la población en riesgo de vulnerabilidad a través de otorgamientos de becas
- Apoyo en la elaboración de programación de las capacitaciones.
- Apoyo en el monitoreo y avances de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados
- Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados
- Apoyo y acompañamiento en reuniones en Ministerio de la Defensa Nacional
- Coordinación y participación en entrega de diplomas en diferentes comunidades capacitadas.
- Seguimiento y acompañamiento en distintas sedes de Intecap para firmas de los diplomas de capacitación.
- Organización de evento de clausura de cursos de capacitación en Finca la Industria
- Acompañamiento y formación de grupos de capacitación, con afectados del volcán de fuego, escuintla
- Revisión e ingreso de datos de diplomas recibidos por Intecap, de los departamentos beneficiados.
- Formación de los grupos de capacitación indicándoles fecha de inicio de capacitación
- Coordinación con jefes de sede de Intecap, para inicio de cursos de capacitación
- Participación en taller organizado por OIM

José María Cardona

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

617749-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 31-2019 Treinta y uno guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se generaron en el sistema informático de gestión, preordenes para solicitudes de compras de insumos para la ejecución de la segunda subvención, así también se realizaron los pedidos y las preordenes para el pago de honorarios para el personal contratado por el Programa Nacional de Escuelas Taller, en el subgrupo 18 de los meses julio del presente año.
- Se revisaron los expedientes para trámite de pago del personal contratado para el Programa Nacional de Escuelas Taller, así como de la Escuela Taller de Quetzaltenango, informes del subgrupo 18, quienes presentan factura, informe, fianza, contrato, acuerdo ministerial, informe mensual, informe final y producto final, los cuales están listos para ser trasladados a la Dirección de Empleo para su revisión.
- Se ha participado en varias reuniones con el técnico del departamento de compras, para organizar la logística de entrega de los insumos y materiales de práctica que fueron solicitados según pre órdenes de compras, para que las entregas sean de una forma ordenada, por el volumen de los materiales de práctica.
- Se participó en varias reuniones de centros de costos, organizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para trasladar información importante, así como de la Unidad Financiera del Ministerio, para hablar sobre temas de horas extras, cuotas financieras, así como fechas de vencimientos de las mismas.
- Elaboración de guías para la contratación de un consultor que tendrá a su cargo la guía de implementación del módulo de emprendimiento se trabajo terminos de referencia, formulario de rge y revisó la documentación que debe presentar para la contratación.
- Como parte de los procesos del Programa Nacional de Escuelas Taller, se le sigue dando el seguimiento a los stickers ingresados al sistema informático de gestión, para la autorización de nuevos códigos de insumos y así poder realizar los pedidos para compras de herramientas industriales y herramientas mayores, para fortalecer los talleres de capacitación de la Escuela Taller de Quetzaltenango.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Licda. Olga María Matto Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria:

2293634-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 45-2019 Cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos Apoyo en la organización, elaboración y monitoreo y seguimiento de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Sección de Formación y Capacitación -SECAFOR- celebra la culminación de un curso más del Programa de Capacitación para el empleo a la Fundación Margarita Tejada quienes generan oportunidades de desarrollo con inclusión a personas con Síndrome de Down, con quienes se ha mantenido una alianza duradera a través de los años, brindando el apoyo requerido a las necesidades de los niños y jóvenes que son parte de dicha fundación, siendo este caso en particular la clausura del curso de "Manualidades" dentro del cual 17 fueron los participantes que durante la capacitación aprendieron y compartieron experiencias que les acompañaran y formaran en su futuro.

- a) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos.
- b) Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitación técnica para el trabajo con el propósito de promover e incentivar la capacitación técnica de la población en riesgo de vulnerabilidad a través de otorgamientos de becas.
- c) Apoyo en la elaboración de la programación de las capacitaciones.
- d) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.
- e) Apoyo en resolución a requerimiento por parte de usuaria dedicada a la profesión de naturopata relacionada a aval de diplomas que acreditarían dicha profesión y funcionamiento.
- f) Elaboración de informe de capacitaciones impartidas a grupos vulnerables de retornados.
- g) Participación en clausura de la Fundación Margarita Tejada del curso de capacitación de "Manualidades" impartido a 17 participantes.
- h) Apoyo en elaboración de programación de visitas para seguimiento y monitoreo de grupos que se encuentran beneficiados dentro del programa de formación y capacitación para el trabajo.
- i) Participación en Taller para el fortalecimiento del capital humano que atiende a poblaciones migrantes.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista



Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Emite los Servicios
(según Cláusula de contrato Decimo Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato Decimo Primera)

Licda. Olga María Matta Bailón

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

38937042

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

33-2019 Treinta y tres guion dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 siete guion dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección General de Empleo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Específicos Apoyo en la organización, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitación técnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo y logística de desarrollo de cursos de capacitación técnica.
- Apoyo para el desarrollo de evento de clausura de cursos otorgados a jóvenes del Instituto Neurológico de Guatemala.
- Apoyo con aliados estratégicos para factibilización de solicitudes de capacitación para grupos vulnerables a nivel nacional
- monitoreo y seguimineto de eventos de capacitación en los diferentes departamentos del país.
- Apoyo con INTECAP para atención de eventos de capacitación técnica a nivel nacional.
- elaboracion de informes de avances de Proyectos de alto impacto

Alejandra Aguilar Oquendo

Licda. Olga Maria Matta Bailon

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

Licda. Olga Maria Matta Bailon

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

Firma de Contratista

INFORME FINAL 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 31 Julio 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) Apoyé en la limpieza de sillas y mesas en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente.
- 2) Apoyé en el Centro Recreativo y Vacacional 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) Brindé apoyo en el traslado de documentación del centro Recreativo y Vacacional, correspondientes a las facturas y documentos de liquidación de las compras realizadas en dicho centro.
- 4) Apoyé en traslado de personal del Centro Recreativo y Vacacional a oficinas centrales.
- 5) Apoyé en el recorde de arboles en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente
- 6) Brindé apoyo en el mantenimiento de las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, tres veces a la semana
- 7) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario
- 8) Apoyé en la jardinería en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional.
- 9) Apoyé en la limpieza de area del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
- 10) Apoyé en el recorte de grama que se realiza cada 15 días con carrito tipo tractorcito en las áreas de recreación y vacacional Guayaquán.

Manuel Adrián Osorio Madrid

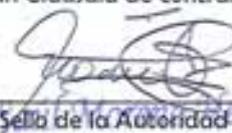
Nombre Completo del Contratista



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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director de Recreación del Trabajador del Estado

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 Julio al 31 Julio 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

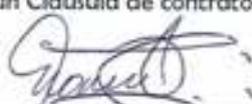
- 1) Apoyé en el Centro Recreativo y Vacacional en la Gestión mensual de combustible para el abastecimiento de equipo de jardinería, en las oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 2) Brindé apoyo en el traslado de documentación del centro Recreativo y Vacacional, correspondientes a las facturas y documentos de liquidación de las compras realizadas en dicho centro.
- 3) Apoyé en traslado de personal del Centro Recreativo y Vacacional a oficinas centrales.
- 4) Apoyé en la limpieza de sillas y mesas en el Centro Recreativo y Vacacional, semanalmente
- 5) Brindé apoyo en el mantenimiento de las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, tres veces a la semana
- 6) Apoyé en el riego de las áreas verdes del Centro Recreativo y Vacacional, se realiza a diario
- 7) Apoyé en la jardinería en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional.
- 8) Apoyé 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)



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

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10272149-1

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 JULIO al 31 JULIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo

343-2019 Trescientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

35-2019 Treinta y cinco guion 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

21 ENERO al 31 DICIEMBRE del año 2019

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

Objetivos Específicos: Apoyo en el seguimiento y monitoreo de los expedites en el sistema de Guatecompras, de los eventos para los centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoye en la elaboración de un sistema consolidado con los datos del status y NOG de los eventos de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación para los Centros Recreativos y Vacacionales.
- 2) Brinde apoyo en la elaboración de informes diarios de la ruta crítica o status de las compras de insumos y servicios para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación, para ello remitiendo informe al Director de Recreación.
- 3) Apoye en el traslado de información por medio de oficio a los Administradores sobre las fechas de visitas de campo de los oferentes para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- 4) Brinde apoyo en el traslado de expedientes a la Dirección de Recreación, sobre modificaciones o correcciones sugeridas de la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

945846-8

Lic. Pedro Saul 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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	22-2019	Veintidos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	jul-19	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> <u>Enero</u> al <u>31</u> <u>Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales Apoyo para el mejor funcionamiento en el servicio de forma exponencial para el Centro Vacacional El Filón, Villa Nueva.

Objetivos Específicos Brindar la mejor atención a los usuarios que hacen uso de las instalaciones del Centro Vacacional El Filón

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sabanas que no se encuentre manchadas, frozadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohada.
- b) Apoyé en el área de lavandería entregando ropa limpara para el equipamiento de camas de bungalos.
- c) Apoye en la limpieza de maquinarias de lavandería (lavadorea y secadoras).
- d) Apoyé en el doblaje de ropa de cama limpia e ingresandola a la bodega respectiva.

Daysi Anabella Palencia Samayoa
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5325637-9

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

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

Número de Contrato Administrativo **23-2019** Veintitres guion dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **7-2019** siete guion 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 **Maestra de Educación Preprimaria**
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Informe técnico del apoyo en la elaboración, monitoreo, seguimiento, consolidación de los procesos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos: Apoyo en la elaboración de Bitácora de pedidos, monitoreo de los eventos ,consolidación y archivo de los eventos de Cotización y Licitación realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de Bitácora de pedidos realizados según requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales
- b) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos de baja Cuantía y Compra Directa realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación
- c) Apoyo en armar los expedientes según los requerimientos solicitados por los centros Recreativos y Vacacionales
- d) Apoyo en el seguimiento de ruta crítica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- e) Apoyo en armar los expedientes de pago para el proceso de liquidación en departamento de contrataciones y Adquisiciones.
- f) Apoyo en las cotizaciones de los requerimientos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
 Nombre Completo del Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10147597-7

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 Período comprendido del

Número de Contrato Administrativo 40-2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico

Reglón presupuestario 029

Profesión

Plazo de Finalización del Contrato

Administrativo

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Cuarenta guion dos mil diecinueve

Siete guion dos mil diecinueve

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

Perito en administración de empresas

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Palacio nacional de la cultura de 9:00 a 12:00 horas el día 03 de Julio del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 04 de Julio del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 MINTRAB de 9:00 a 13:00 horas el día 05 de Julio del año 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 6ta avenida 13-54 zona 7 col Landivar centro educativo Kinal de 12:00 a 15:00 horas el día 06 de Julio del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 2da calle 3-33 zona 1 Amatitlán de 13:00 a 17:00 horas el día 07 de Julio del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 21 avenida 12-17 zona 6 barrio San Antonio salón de la policía nacional civil de 16:00 a 20:00 horas el día 11 de Julio del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 9na avenida 9na calle zona 1 congreso de la república de 14:00 a 15:00 horas el día 12 de Julio del año 2019.

H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 14 calle zona 9 hotel Barceló de asociación bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas el día 16 de Julio del año 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 MINTRAB de 9:00 a 13:00 horas el día 19 de Julio del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en club social cañadas del ELGIN final de avenida hincapié zona 13 de 12:00 a 16:00 horas el día 20 de Julio del año 2019.

L) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de Julio del año 2019.

M) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 31 de Julio del año 2019.

José Fernando Yas Chajón
Nombre completo del contratista


Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)


Pedro Saúl Moreno Hernández
Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según clausula de contrato décimo primero)
Dirección General de Contratación del Trabajo del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria

5101438-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del
Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato

01 Julio al 31 de julio del año 2019

146-2019 Ciento cuarenta y seis guion dos mil diecinueve
8-2019 Ocho guion dos mil diecinueve
Profesionales Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
029 Otras remuneraciones de personal temporal
Arquitecto

02 Enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos

Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el area de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A)

Se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo las Ninfas, conforme al proceso de licitación 01-2019 y NOG 9783857 para la obtención de la resolución ambiental y la licencia ambiental para proceder a realizar los trabajos en el Centro Recreativo.

B)

Se gestionó la documentación de soporte para los expedientes conformado por Mantenimiento y Remozamiento de Juegos Infantiles de los Centros Recreativos y Vacacionales, Casa Contenta, El Filón, Atanasio Tzul, Guayacán y Servicio de Mantenimiento y Remozamientos de Piscinas de los Centro Recreativos y Vacacionales El Laberinto, Las Ninfas, El Filón y Guayacán; expedientes de consolidación para auditoría.

C)

Se realizó con la asesoría brindada por DECORBIC la elaboración de planos, como recolección de firmas con el proceso del dictamen técnico del IDAEH para el proyecto del "Servicio de reparación del Centro Vacacional Contenta Segunda Fase" de la licitación NOG 9785159, conforme a la subsanaciones solicitadas.

D)

Se apoyó con la gestión y elaboración de clasificación de los trabajos de remozamiento y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la categoría y exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Se apoyó con la gestión y elaboración de clasificación de los trabajos de remozamiento y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la categoría y exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado

Contratista

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria

64295710

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Empleado del Trabajador del Estado
Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Tipo de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 julio al 31 de julio del año 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo 151-2019 Ciento cincuenta 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 Profesional Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Arquitecta
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Realicé Visita Técnica entrega de áreas para proyecto: MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- B) Realicé supervisión obras de MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- C) Realicé Visita Técnica recepción proyecto: MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. En los centros GUAYACÁN, CASA CONTENTA Y ATANASIO TZUL.
- D) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de los proyectos.
- E) Realicé Visita Técnica entrega de áreas para proyecto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- F) Realicé supervisión obras del SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 julio

al

31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	146-2019	Ciento cuarenta y seis guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Arquitecto	
Plazo de Finalización de Contrato		

02 Enero

al

31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el area de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo las Ninfas, conforme al proceso de licitación 01-2019 y NOG 9783857 para la obtención de la resolución ambiental y la licencia ambiental para proceder a realizar los trabajos en el Centro Recreativo.
- B) Se gestionó la documentación de soporte para los expedientes conformado por Mantenimiento y Remozamiento de Juegos Infantiles de los Centros Recreativos y Vacacionales, Casa Contenta, El Filón, Atanasio Tzul, Guayacán y Servicio de Mantenimiento y Remozamientos de Piscinas de los Centro Recreativos y Vacacionales El Laberinto, Las Ninfas, El Filon y Guayacán; expedientes de consolidación para auditoría.
- C) Se realizó con la asesoría brindada por DECORBIC la elaboración de planos, como recolección de firmas con el proceso del dictamen técnica del IDAEH para el proyecto del "Servicio de reparación del Centro Vacacional Contenta Segunda Fase" de la licitación NOG 9785159, conforme a la subsanaciones solicitadas.
- D) Se apoyó con la gestión y elaboración de clasificación de los trabajos de remozamiento y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la categoría y exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- E) Se apoyó con revisión y consolidación en el proyecto de cotización 21-2018 conforme al acuerdo ministerial 195-2019 y contrato administrativo 35-2019 "Mantenimiento y remozamiento de juegos infantiles de los centros recreativos y vacacionales Casa Contenta, El Filón, Atanasio Tzul y Guayacán de la Dirección de Recreación del Trabajador del

- G) Se realizó la presentación del expediente ante la Municipalidad de Villa Nueva, en relación al Centro Vacacional "Filón" conforme al proyecto "Servicio de mantenimiento de cubierta para treinta modulo de bungalos del Centro Vacacional el Filón, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".
- H) Se supervisó los trabajos realizados en el area remozada para el proyecto del suministro para el "Servicio de purificación de agua, del Centro Vacacional Casa Contenta; Panajachel, Sololá." en donde se les indicó al Centro Vacacional la forma correcta de zanjeo y remozamiento de la caseta
- I) Se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, para el proceso de licitación 03-2019 con NOG 9883002 "Remozamiento y Mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Barrio El Laberinto, Puerto de San Jose" para el ingreso ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- J) Se apoyó en la realización de escritos, declaraciones juradas y asesoría respectiva para la presentación de los requisitos para los instrumentos ambientales, propios de los procesos de licitación para los Centros.
- K) Se apoyó y elaboró los expediente de los proyectos que se encuentran adjudicados como los que están en la fase de bases, próximos a presentar ofertas para la validación de la documentación, presupuestos, permisos y gestiones realizadas, estos para tener un historial consolidado cuando lo requiera Contraloría General de Cuentas sobre el proceso y la conformación de los proyectos.
- L) Se brindó el seguimiento de los procesos ante el sistema de GUATECOMPRAS así como la actualización de los proyectos que se encuentran el sistema, para determinar la línea de vida y validación de cada proceso según con el estatus que presente el sistema para la ejecución de cada proyecto.
- M) Se realizó el reporte del consolidado de los proyectos conforme su categoría (baja cuantía, compra electrónica, cotización y licitación) de todos los proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para el area de Infraestructura para contar con un control conforme los montos y proyecciones debidas del cual se alimentará de manera continua conforme los procesos de cada modalidad en que se encuentre.

Roberto González Quiñonez
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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

64295710

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

Clase de Servicios	Profesionales				
Durante el período comprendido del		01	julio	al	31 de julio del año 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo	151-2019	Ciento cincuenta 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	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado			
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal			
Profesión	Arquitecta				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02	enero	al	31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Servicios Profesionales para la Dirección de Recreación en materia técnica.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo profesional y técnico que requieran en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, de competencia a el área de infraestructura de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Realicé Visita Técnica entrega de áreas para proyecto: MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- B) Realicé supervisión obras de MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- C) Realicé Visita Técnica recepción proyecto: MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE JUEGOS INFANTILES DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES, CASA CONTENTA, EL FILÓN, ATANASIO TZUL Y GUAYACÁN, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. En los centros GUAYACÁN, CASA CONTENTA Y ATANASIO TZUL.
- D) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de los proyecto.
- E) Realicé Visita Técnica entrega de áreas para proyecto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN

- G) Realicé informes de digitales de supervisión obras de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- H) Realicé informes de digitales de supervisión obras de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- I) Realicé Visita Técnica entrega de proyecto: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS PLANTAS DE TRATAMIENTO DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- J) Realicé informes de digitales de supervisión obras de: SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS LABERINTO, NINFAS, FILÓN Y GUAYACÁN; DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2454718-2

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 Período comprendido del

Número de Contrato Administrativo

21-2019

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

veintiuno guion dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico

Siete guion dos mil diecinueve ✓

Región presupuestario

029

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Profesión

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

Plazo de Finalización del Contrato

marimbista

Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Que los usuarios pasen momento agradable con las melodías de la Marimba de Recreación Laboral

Objetivos Específicos: Amenizar con el conjunto Marimbístico, y complacer con las melodías a los usuarios que la disfrutan en cada Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Palacio nacional de la cultura de 9:00 a 12:00 horas el día 03 de Julio del año 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 04 de Julio del año 2019.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 MINTRAB de 9:00 a 13:00 horas el día 05 de Julio del año 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 6ta avenida 13-54 zona 7 col Landívar centro educativo Kinal de 12:00 a 15:00 horas el día 06 de Julio del año 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 2da calle 3-33 zona 1 Amatitlán de 13:00 a 17:00 horas el día 07 de Julio del año 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 21 avenida 12-17 zona 6 barrio San Antonio salón de la policía nacional civil de 16:00 a 20:00 horas el día 11 de Julio del año 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 9na avenida 9na calle zona 1 congreso de la república de 14:00 a 15:00 horas el día 12 de Julio del año 2019.

H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 14 calle zona 9 hotel Barceló de asociación bancaria de Guatemala de 12:00 a 15:00 horas el día 16 de Julio del año 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 18 de Julio del año 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 MINTRAB de 9:00 a 13:00 horas el día 19 de Julio del año 2019.

K) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en club social cañadas del ELGIN final de avenida hincapié zona 13 de 12:00 a 16:00 horas el día 20 de Julio del año 2019.

L) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 25 y 26 de Julio del año 2019.

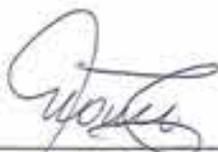
M) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 31 de Julio del año 2019.

Elmo Ismael López Monzón
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)



Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato decima primero)
Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

13950738

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	175-2019	Ciento setenta y cinco 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 de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> enero al <u>31</u> diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Específicos: Apoyo en la revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios de conformidad a la normativa vigente, brindar apoyo con la consolidación y elaboración del Plan Anual de Compras, apoyo en el control y ejecución presupuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyo con la verificación del presupuesto de la Dirección de Recreación del Trabajador, para poder realizar la correcta ejecución del mismo.
- b) Apoyo en el resguardo y archivo de la documentación relacionada con la ejecución financiera correspondiente al mes de julio del año 2019.
- c) Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los compromisos adquiridos en el ejercicio fiscal vigente y realizar las gestiones pertinentes para que se liquiden oportunamente.
- d) Apoyo en la elaboración de la programación de la cuota presupuestaria, para la liquidación de los compromisos adjudicados en el mes de julio del año 2019.
- e) Apoyo en el seguimiento de los pedidos realizados, que cuenten con el presupuesto necesario para ser liquidados.
- f) Apoyo en la verificación que las guía de contratación del personal 029 y del sub-grupo 18 de la Dirección de Recreación cuenten con la disponibilidad presupuestaria y elaboración del reporte a el departamento de Presupuesto de este Ministerio.
- g) Apoyo en la elaboración del Proyección de presupuesto para el periodo fiscal 2020.
- h) Atender los requerimientos adicionales asignados por la Dirección de Recreación.

Carlos Federico Quiñonez Pineda
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


 Nombre 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8158073-8

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 de 01 Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	17-2019	Diecisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>02 Enero</u>	al <u>31 de Diciembre del año 2019</u> ✓

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividade

- A) Se apoyó en la redacción de 21 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiente para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisiones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 27 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de julio del 2019.
- C) Apoyé en la verificación y seguimiento de formularios de 13 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.
- D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leltz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.
- E) Apoyé en la elaboración 06 nombramiento de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 26 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación, de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.
- G) Se apoyó en la redacción de 96 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalós, correspondientes al mes de julio-agosto de 2019.

- J) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.
- J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- K) Apoyé en digitación de 05 guías de personal bajo la contratación 029 en base al perfil requerido en los términos de referencia previamente revisado y autorizada por el Director de Recreación y visto bueno del Viceministro Administrativo para el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos.
- L) Apoyé en la conformación y entrega de la documentación de 05 personas de la Dirección de Recreación, para el seguimiento correspondiente a la contratación de personal 029 para el mes de Julio de 2019.

Flor de María Simón Sotz
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)


Firma de la Autoridad que Evalúa 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5708995-9

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 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	114-2019	Ciento catorce guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	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	<u>01 Enero</u>	al <u>31 de Diciembre del año 2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección de Recreación en materia Administrativa.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en los Centros Recreativos y Vacacionales, direcciones ministeriales y otras dependencias, que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se apoyó en la elaboración de expedientes en los diferentes eventos de Cotización y Licitación.
- B) Se visitó el Laberinto en Escuintla para dar seguimiento a los avances de la remodelación y el equipamiento del centro recreativo y verificación del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.
- C) Se apoyó en la coordinación de la elaboración de expedientes de compras de Baja Cuantía y Oferta Electrónica Directa de la Dirección.
- D) Se dio seguimiento a los pagos pendientes de las compras de la Dirección de Recreación con la Unidad Financiera.
- E) Se visitó Las Niñas en Amatlán para dar seguimiento a los avances de la remodelación y el equipamiento del centro recreativo y verificación del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.
- F) Se visitó Casa Contenta en Sololá para dar seguimiento a los avances de la remodelación y el equipamiento del centro recreativo y verificación del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

Julio Francisco Hernández Archila
 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)


 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Décima Primera)
 Pedro Saúl Moreno Hernández
 Director de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

710477-4

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 julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	157-2019	Ciento cincuenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	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	<u>2 enero</u>	al <u>31 de Diciembre del año 2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en a la Dirección de Recreación en los procesos operativos.

Objetivos Específicos: Brindar apoyo a la Dirección de Recreación en la implementación de procedimientos operativos estándares de mantenimiento e implementación de procedimientos para el manejo adecuado de insumos en los Centros Recreativos y Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se apoyó a coordinar las visitas a los centros vacacionales Las Ninfas, para dar seguimiento para la extracción de la leña y basura acumulada, Por la tala de árboles. Con licencia que extendió la Municipalidad de Amatitlán, Por lo que se hace el tramite con las instituciones quienes prestan los camiones para retirar la madera. Se apoya al encargado del centro para laborar conjuntamente con la Municipalidad de Amatitlán.
- B) Se apoyó y coordinó la visita al centro El Filón. Donde se hace una revisión de las instalaciones, con el fin de hacer las observaciones y las sugerencias para lograr recopilar la información de los trabajos realizados, en bombas hidráulicas y centrifugas, para lograr recopilar y aceptar dichos trabajos.
- C) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para el uso de las instalaciones de los Centros Recreativos, por los problemas en el servicio que prestan. Con el fin de apoyar y lograr detectar las fugas de agua en el Filón. Así como el apoyo y coordinación para la modificación necesaria en la distribución del agua.
- D) Se apoyó en la coordinación de la visita de los técnicos para dar seguimiento a las instalaciones de los Centros Recreativos Centros Recreativo El Laberinto, para apoyar en hacer de forma correcta el pedido para lograr arreglar de forma correcta los problemas que presentan las llaves de paso de agua, así como la instalación de las canastas de que alimentan al filtro.
- E) Se apoyó en la visita a los Centro Vacacionales y Centros de Recreativos para dar seguimiento a las necesidades de los centros. Dialogo con los encargados de los centros. Apoyar para lograr el permiso municipal para el traslado de los desechos sólidos con el Alcalde de Chiquimula y el gobernador.
- F) Se apoyo al director de recreación con la Mesa técnica, llevada en el municipio de Amatitlán que tiene la finalidad de lograr el desalojo del transporte que esta ocupando el terreno de Las Ninfas.
- G) Se apoyó al Director de Recreación en las actividades y reuniones las cuales se han dado en los Centros Recreativos así como en las oficinas centrales, para dar seguimiento a las peticiones e instrucciones dadas por el Director.

José Estuardo García Reyes
 Nombre Completo del Contratista

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


 Firma de Contratista


 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrata: Décima Primera)
 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10132694

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 período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 16-2019 Dieciséis 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 Recreación
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: (Périto Contador)
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Digitadora en el Área de Carné de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Específicos: Brindar apoyo en la emisión de carné según solicitudes ingresadas por instituciones a la Dirección de Recreación, previamente revisadas; Apoyar en la recepción de solicitudes de carné, e ingreso de datos en el sistema de Badgemaker Expert; Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema informático Badgemaker Expert de los Trabajadores del Estado y Jubilados; Apoyo en la toma de fotografía para el carné de Jubilados de Estado y del IGSS; Apoyar en la presentación de detalles estadísticos mensuales de la emisión de carné, de acuerdo a los rangos establecidos en el formato que requiere SEGEPLAN; Apoyo en el área de programación cuando el caso lo amerite; Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la recepción y verificación de 1136 solicitudes para la emisión de carné requeridas por instituciones. (MINISTERIO DE PUBLICO, MINISTERIO DE SALUD, PNC, MINTRAB, MINISTERIO DE EDUCACION, INDE, IGSS, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, COMISION PRESIDENCIAL DE GESTION PUBLICA, SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES DE EXTINCION DE DOMINIO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, CONGRESO, BANCO CHN, SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA, MINISTERIO DE GOBERNACION, MIDES, SAAS, SAT, JUBILADOS)
- b) Apoyé en la captura de datos en el sistema informático, de las solicitudes de carné que se presentaron en el Area de Carné.
- c) Brindé apoyo en la conformación de una base de datos en el sistema informático Badgemaker Expert para impresión de carné.
- d) Apoyé en la digitación de datos de trabajadores del estado y jubilados para la actualización de la información y la impresión de 1136 solicitudes para la emisión de carné requeridas por instituciones. (MINISTERIO DE PUBLICO, MINISTERIO DE SALUD, PNC, MINTRAB, MINISTERIO DE EDUCACION, INDE, IGSS, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, COMISION PRESIDENCIAL DE GESTION PUBLICA, SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE BIENES DE EXTINCION DE DOMINIO, MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE, CONGRESO, BANCO CHN, SECRETARIA EJECUTIVA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA, MINISTERIO DE GOBERNACION, MIDES, SAAS, SAT, JUBILADOS)
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes estadísticos sobre la emisión de carné, por rangos, género e Instituciones De Trabajadores del Estado y Jubilados, semanales y mensuales.
- f) Apoyé en la atención al público y en la recepción de llamadas.

Guisela Haydee Monasterio Ramírez
 Nombre Completo del Contratista

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


 Firma del Contratista


 Firma 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

92728-7

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 período comprendido del _____ 01 de julio al _____ 31 de julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	18-2019	diechocho guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	siete guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	_____ 02 de enero	al _____ 31 de diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Satisfacción de los usuarios, prestando un servicio de Calidad gestionando el cumplimiento de los procedimientos Operativos de los Centros Recreativos y Vacacionales

Objetivos Específicos Desarrollar y estandarizar procedimientos operativos en el tratamiento adecuado de los blancos, en los procesos de lavado, insumos de limpieza y lavandería de los Centros Vacacionales, brindar apoyo en implementar y estandarizar procedimientos operativos de Limpieza Profunda en los Centros Vacacionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en la coordinación de la Limpieza Profunda que se realiza mensualmente en los Centros, programada los días 24-25 de julio. Se limpiaron y desinfectaron los colchones para hacer la rotación de los mismos: limpieza y lavaron paredes, área de duchas y baño. Se lavaron tanques de inodoros, vidrios interiores y exteriores. Guayaquil, limpiaron y lavaron encaminamientos, en los salones se limpiaron vidrios. En las Lavanderías se lograron lavar todos los protectores y se desmancharon los colchones en cada uno de los Centros.
- B) Apoyé en la Programación de Reservas el 2 de julio, para el mes de agosto próximo en atención a los usuarios. Apoyé en el bloqueo de Bungalows, para las reservas grupales del mes de agosto, se bloquearon los bungalows de los Centros vacacionales para la limpieza profunda del mes de agosto los días 26-27 próximos.
- C) Apoyé y coordiné con los Centros las Reservas de invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y la Dirección de Recreación, para los diferentes Centros Vacacionales.
- D) Apoyé y coordiné los grupos que ingresaron a los diferentes Centros Vacacionales: " Grupo ASAM , adulto mayor, para Atanasio Tzul, Campamento Internacional de FAGOTE, 35 Personas en Atansio Tzul.
- E) Apoyé en dar seguimiento en los requerimientos de gas propano , químicos de lavandería para los Centros Vacacionales; coordinar visita al Centro El Filón para cotizar el mantenimiento de las estufas; cotización de accesorios , repuestos y herramientas para reparaciones de dicho Centro. Apoyé en la coordinación de la fumigación de los Centros Recreativos y Vacacionales, agendados los días 3 y 7 de julio respectivamente.
- F) Apoyé a los administradores en dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en la operación diaria de los Centros Vacacionales.

Marta Elena Sandoval
 Nombre completo del Contratista

Marta Elena Sandoval
 Firma del Contratista

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

Pedro Saúl Moreno Hernández
 Firma 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

473482-3

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 de julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	115-2019	Ciento quince guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Ingeniero Civil	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>2 Enero</u>	al <u>31 de Diciembre del año 2019</u> ✓

Objetivos Generales: Servicios de Carácter Profesional.

Objetivos Específicos Brindar apoyo en la ejecución de Especificaciones Técnicas y Supervisión de Proyectos

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) **Se realizó la visita de supervisión:** Servicio Reparacion de Juegos Infantiles de los Centros Recreativos Guayacan, Atanasio Tzul y Vacacional Filon, Casa Contenta de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estadodel Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- B) **Se realizó Entrega de áreas de trabajo para iniciar proyecto:** MANTENIMIENTO Y REMOZAMIENTO DE PISCINAS DE LOS CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES "EL LABERINTO", "LAS NINFAS", "EL FILÓN" Y "GUAYACÁN" DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- C) **Se realizó la integración de especificaciones técnicas del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TELEFÉRICO DEL CENTRO RECREATIVO COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Justo Alfredo Cobar Guerra
 Nombre Completo del Contratista

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


 Firma de Contratista


 Firma 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 Florida Alma 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 Julio al 31 Julio 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-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01</u> <u>febrero</u>	al <u>31</u> <u>diciembre</u> del año <u>2019</u>

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:

- 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; y gestionar el establecimiento relaciones de asistencia y cooperación técnica con asociaciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales; con objetivos afines al desarrollo integral de la mujer.
- Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.

Apoyo en la realización de visitas a 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 en la realización de Taller Capacitación Derechos Humanos de las Mujeres, dirigido a grupo de cincuenta 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 julio dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa el día veintiocho de julio 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 trífolios 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 y Usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento.

Apoyo en recoger y entregar documentación de la Dirección Departamental de Jalapa en diversas instituciones.

- j) Atención directa a 8 mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

Apoyo en atención directa a las mujeres con asesoría en derechos humanos y derechos laborales de las Mujeres.

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo

Nombre del Contratista


Firma contratista

EditFloridalma 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)
Directora Ejecutiva - ONAM



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8920821-8

Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 174-2019 Ciento Setenta y cuatro guion dos mil diecinueve/
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 09-2019 Nueve guion 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 Bachiller en computación con orientación científica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyar en la realización de requerimiento de combustible y vehículos.
 - Apoyo para solicitud de vehículos para comisiones de la oficina correspondientes del mes Julio.
- b) Colaborar en la realización de pedidos para compra de insumos de oficina y otros;
 - Apoyo en la elaboración de pedidos del mes de julio para sedes Departamentales.
 - Apoyo en elaboración de vales para compra de insumos de la Oficina Nacional de la Mujer para uso de Asamblea General de Delegadas.
- c) Apoyar en la programación y/o reprogramación del plan anual de compras según presupuesto de funcionamiento y necesidades de la Oficina Nacional de la Mujer;
 - Apoyo en la elaboración de programación de los regiones con recursos financieros del mes de julio.
- d) Apoyar en la atención de requerimientos de insumos de las sedes departamentales y sede central;
 - Se apoya a brindar los insumos solicitados pendientes a sedes Departamentales de ONAM.

e) Revisar conjuntamente con la unidad de inventarios el listado de bienes que se darán de baja, para actualización de tarjetas de inventarios;

- Elaboración de Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

f) Apoyo en la clasificación y orden de documentos (Oficios, circularés, pedidos, para el resguardo correspondiente;

- Se clasificó documentos relacionados al funcionamiento de la Oficina, para el archivo correspondiente del año 2019.

g) Otras actividades que le sean asignadas;

-

César Antonio José Amaya Paredes

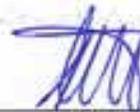
Nombre del Contratista



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)
I.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva -CNAM-



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 Julio al 31 Julio 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-
Reglón 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.

Apoyo en convocación de grupos de Mujeres de la sociedad civil y del Estado para la realización del Taller de capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

Apoyo en 1 capacitación a 200 de Mujeres del departamento de Quetzaltenango.

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

Elaboración y envió de informes semanales de -ONAM- Quetzaltenango, los días miércoles dirigidos a la Sede Central de -ONAM-.

Elaboración y envió de informe mensual de -ONAM- Quetzaltenango el día viernes dirigido a la Sede Central de -ONAM-.

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

Apoyo a visitas institucionales para dar a conocer la apertura de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-, en el departamento de Quetzaltenango.

Apoyo en participación en la reunión ordinaria de la Red de Apoyo de Atención a Sobrevivientes de la Violencia Intrafamiliar, contra la Mujer y la Violación de los Derechos Sexuales y Reproductivos.

Apoyo en participación en la reunión Ordinaria de la Comisión de la Mujer del Consejo Departamental de Desarrollo.

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

Promoción y divulgación de los Derechos Humanos de las Mujeres por medio de la entrega de trifoliales con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-.

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

7 Mujeres asesoradas por problemas de despido laboral, referidas a la inspección de trabajo.

5 Mujeres desempleadas referidas a donde corresponde.

Lesly Xiomara Ramírez López

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)



T.S. Edit Castillo de Alvarado
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

Número de NIT: 77232437

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 61-2019 Sesenta Y Uno 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 Técnico En Trabajo Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, 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.

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, ingresos y seguimiento de los documentos del adulto mayor dentro de la sede del Departamento Zacapa, para luego ser trasladados a las sedes centrales del Programa Aporte Económico del Adulto Mayor.

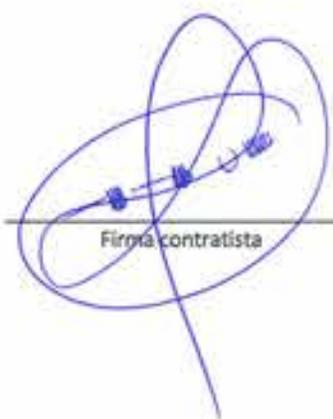
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, 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 75 adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa 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.
 - ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas vía telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento. ✓
- ✓ Se ha tenido contacto con las diversas municipalidades con el fin de coordinar información sobre primeros ingresos y seguimientos de expedientes de los usuarios del programa aporte económico del adulto mayor. ✓
- 4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencia, cartas poder certificaciones de nacimiento y legalizaciones. ✓
- ✓ 180 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor. ✓
 - ✓ Se entregaron 5 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor. ✓
 - ✓ 3 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico ✓

Maria Matilde Ordoñez Franco
Nombre Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma contratista


Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8959274-3

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 385-2019 Trescientos ochenta y cinco 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
Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Profesión Con orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 05 Febrero 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 Escuintla.

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 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 80 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en reevaluar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

- Se enviaron 200 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente

- Se brindó información 90 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.

- El día 17 de Julio se tuvo una reunión con los encargados de la oficina de adulto mayor del municipio de Masagua para darles a conocer cómo va el trámite de las personas que fueron visitadas, así mismo se inscribieron 30 adultos mayores.

5. Apoyo en 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 para su trámite respectivo 2 carta 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 10 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla 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 Escuintla al área de asesoría Jurídica 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 17cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvisures
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)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10288998-8

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 de julio al 31 de julio 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.

- A) Se ingresaron 4,247 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nomina.
- B) Se realizaron 372 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
- C) Se trasladaron 1,669 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
- D) Se reactivaron 376 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia.

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

- A) Se ingresaron 468 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor
- B) Se colocaron 30 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, número de DPI o clave
- C) Se ubicaron 3, 626 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

- A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor.
- B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que viene de sedes departamentales del programa del adulto mayor.
- C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
- D) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados.
- E) Se realizaron 2 visitas al archivo general de zona 13 para traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte económico del adulto mayor.

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

- A) Se generaron 892 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

- A) Se listaron 520 expedientes duplicados en hojas de excel para mandarlos al archivo general en zona 13.
- B) se listaron 257 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondientes por no poder haber sido ingresados al Sistema Integrado del adulto mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cédula.
- C) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite.
- D) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente.
- E) Se entregaron personalmente 2143 expedientes entre ellos trasladados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección.
- F) Se revisaron 2700 expedientes por órdenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta.
- G) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato.

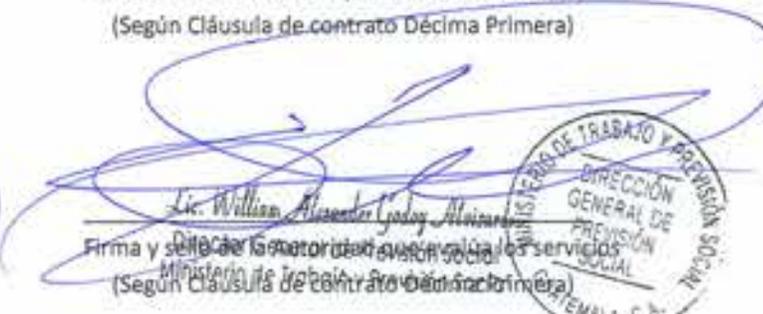
Katherine Vanessa Barrios Barrundia

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

10014178-1

Licenciado:

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Julio

al

31 Julio

del año 2019

Número de Contrato Administrativo 480-2019 Cuatrocientos ochenta guion dos mil diecinueve

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

Unidad que presta el servicio de carácter 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 01 Abril 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) 46 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 2019 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 99,216 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 2019 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 expedientes trabajados:

Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Febrero 2019, 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 Febrero 2019 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.

Jaylín Daniela Coy Sazo

Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma Presidencia de la Comisión Social de
(Según Cláusula de Contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de julio al 31 de julio 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.
 - Se inscribieron 100 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de San Marcos, 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 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 120 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa 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.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en coordinación con la municipalidad de Esquipulas Palo Gordo, San Marcos para inscribir a 45 adultos mayores en el municipio de Esquipulas Palo Gordo, departamento de San Marcos.

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 recibieron y se remitieron 460 actas anuales de sobrevivencia de los adultos mayores del departamento de San Marcos al área de archivo en la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 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 25 actas únicas de sobrevivencia del departamento de San Marcos, 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 20 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica 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 10 cédulas de notificación positivas de personas beneficiadas.

Lily Raquel Pérez Pérez

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
COSTA RICA



Ok

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2692044-1

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio 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 domiciliars, 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.

1.1 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia el edificio 2-32.

1.2 Traslado de personal de jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Delegación Departamental de Escuintla.

1.3 Traslado de personal de jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Delegación Departamental de Sacatepequez y Chimaltenango.

1.4 Traslado de personal de jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacia las Instalaciones de SOSEP, ubicado en 6ta avenida y 3era calle, Zona 1.

1.5 Traslado de personal del Área Jurídica hacia la presidencia de la Republica, ubicada en Zona 1, Guatemala

1.6 Traslado de personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacia el archivo central ubicado en Zona 13, Guatemala.

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.

2.1 Traslado de Trabajadoras Sociales al Departartamento de Cobán Alta Verapaz.

2.2 Traslado de Trabajadoras Sociales a Departamento de Jalapa para realizar visitas Domiciliars.

2.3 Traslado de Trabajadoras Sociales a Departamento de Suchitepequez para realizar visitas Domiciliars.

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

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

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

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

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

6.1 Traslado de oficios a Procuraduría De Los Derechos Humanos (PDH).

Hector Ovidio Coroy Cán

Nombre del Contratista

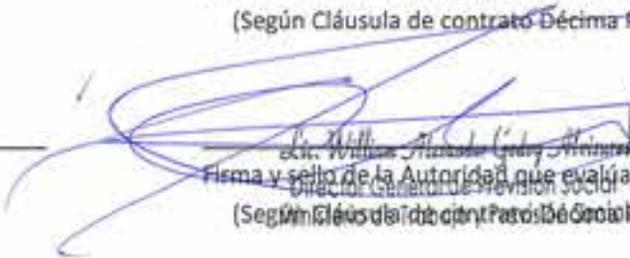


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8552659-2

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	62-2019	Sesenta y dos 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 por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de Enero</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.
- 2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
- 3) Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.
- 4) Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

5.1 Se revisó el Estudio Socioeconómico de **1,400** expedientes en las instalaciones del Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para el seguimiento respectivo para la comisión a la que fui asignado.

5.2 Se separaron **52** expedientes en las instalaciones del Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, para la entrega y traslado de cada Asistente del Área Jurídica Y así poder darle continuidad en las instalaciones de Zona 9.

5.3 Se confrontaron con listados **1,700** expedientes en los cuales estaban expedientes con Estudio Socioeconómico alterado, los cuales se resguardan aún para corregir el Estudio Socioeconómico en las instalaciones del Archivo General del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, por parte del área de Trabajo Social, así mismo fueron confrontados los expedientes con Cédula de Vecindad que serían trasladados a la compañera Claudia Alvarez en el área Jurídica y expedientes con DPI legalizado que serían trasladados a los Asistentes que corresponden, según las Instrucciones de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Julio Gerardo Cruz

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios

(Según Cláusula de contrato Décima-Primera)


Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima-Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10136246-3

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	89-2019	Ochenta y nueve 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 Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> 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 Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**
 - Se digitalizó ochenta y seis (86) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.
- 2 Apoyo en revisión de 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 ochenta y seis (86) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 apoyo 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 Apoyo en 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

Andrés Jiménez
Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de 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

7642632-7

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 de julio al 31 de julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	59-2019 ✓	Cincuenta y nueve 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		Secretaría Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 de enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año 2019 ✓

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.
2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.
 - a. Manejo de agenda electrónica de reuniones internas y externas del director.
3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
 - a. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029
 - b. Apoyo en la revisión de informes mensuales sub grupo 18
 - c. Elaboración de cuadro de entrega de informes a RRHH
 - d. Apoyo en la elaboración de oficios internos y externos de la Dirección
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. Apoyé en la elaboración del cuadro de denuncias de los años 2018 y 2019 las cuales se estarán trabajando durante los siguientes meses
 - 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.
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 - a. Apoyo en elaboración de cuadros de presupuesto personal 029 y subgrupo 18
 - b. Apoyo en elaboración de analítico de centro de costo 10530, 10532 y 10535
 - c. Apoyo en elaboración de guías de nuevas contrataciones 029 y subgrupo 18
 - d. Apoyo en revisión y recolectar papelería de nuevas contrataciones personal de Previsión Social y Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - e. Apoyo en formar expedientes de pago de proveedores
 - f. Apoyo en elaboración de pedidos de pago de proveedores y subgrupo 18

Jimenna Fernández Corea

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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


Firma Director General de Previsión Social los servicios,
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10168550-5

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	161-2019	Ciento sesenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	ocho 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	Bachiller	en Computación con Orientación Comercial
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 (Empléate 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:

Desarrollo ordenado de las siguientes actividades:

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 el Hotel Clarion Suites 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.

2. Apoyo para 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 colaboradores de la empresa Allied Global, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.
 - Se apoyó con capacitación a colaboradores de la empresa Pizza Hut con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.
 - Se apoyó con capacitaciones para el Hotel Clarión Suites, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad e inclusión laboral de dichas personas.

3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.
 - Se gestionó acercamiento con Pollo Brujo, para dar a conocer el programa emplaté inclusivo.
 - Se apoyó con acercamiento a la empresa Cafetalito, para dar a conocer el programa emplaté inclusivo.

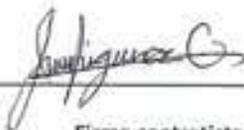
4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.

5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.
 - Se apoyó con la realización de entrevistas a 3 personas con discapacidad auditiva y 1 persona con discapacidad física, con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.

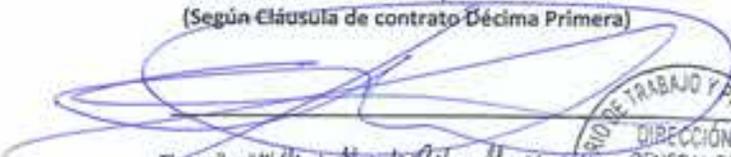
6. Otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.
 - Se apoyó en la convocatoria a personas con discapacidad auditiva para que fueran participes del curso de habilidades blandas.
 - Se apoyó en recibir diplomado en derechos humanos de las personas LGBTI, con la finalidad de brindar a los usuarios un servicio decente y digno.

- Se apoyó en reunión con bienestar social, con la finalidad de colaborar a jóvenes con discapacidad intelectual de una casa hogar, para que puedan recibir cursos técnicos a través de Intecap.
- Se apoyó en reunión con Fundabiem y el Ministro de trabajo, con la finalidad de darles a conocer el tema de pasantías laborales de personas con discapacidad.

Jennifer Marisol Higueros Castro
Nombre completo del contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

86814079

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Julio al 31 Julio 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.**
 - ✓ Apoyo en la inscripción de 45 personas al Programa de aporte económico del Adulto Mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.
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.**

- ✓ Apoyo en la atención de 829 usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, 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.
- ✓ Apoyo en la coordinación con las municipalidades la realización de visitas domiciliarias de parte de la Trabajadora Social.
 - ✓ Apoyo en la coordinación de reunión con los delegados municipales.
 - ✓ Apoyo en la notificación de resoluciones positivas y negativas en la residencia de los señores de la tercera edad.
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.
- ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa 342 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - ✓ Apoyo en la entrega de 01 carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
 - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: 05 fotocopias de DPI legalizadas, 01 certificados de nacimiento y 07 Actas de Supervivencia, al área de Asesoría Jurídica.

Elena Juárez Mendoza

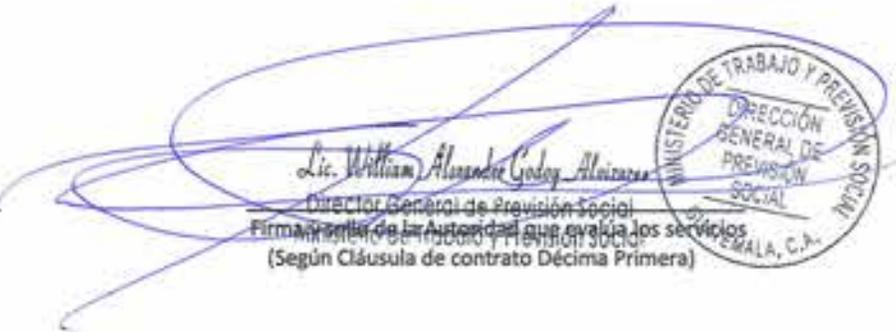
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2755215-2

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo **65-2019** Sesenta y cinco 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 Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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 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 60 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, 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 enviaron 15 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, las cuales fueron requeridas a través del Sistema Integrado del adulto Mayor, -SIAM-

3. **Apoyo en 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 75 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

4. **Apoyo en 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 San Lucas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

5. **Apoyo en 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 trasladaron 300 Actas de Supervivencia durante el mes de Julio, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 25 cédulas de notificación positiva de personas notificadas
- 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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

5497572-7

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios técnicos

Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	90-2019	Noventa guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	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	<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 (Empléate 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:

Desarrollo ordenado de las siguientes actividades

1. **Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad.**
 - Reunión con CONADI donde se elaboró la Matriz de trabajo con la red de Audición Nacional.
 - Se apoyó el curso de habilidades blandas para personas con discapacidad Física.
 - Se realizó el monitoreo laboral de las dos personas con síndrome de Down que actualmente realizan pasantía en la empresa MAYAPRIN.
 - Se contacto a la Directora de Neurológico de Guatemala, para gestionar la adquisición de anteojos con graduación, para el Joven Alex Pérez que actualmente realiza una pasantía en la empresa antes mencionada.

- Se gestionó un intérprete de lenguaje de señas de Prosiegos de Guatemala, para capacitación interna de la empresa Mayaprin, ya que cuentan con dos personas con discapacidad auditiva.
2. **Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
 - Se apoyó para la capacitación al personal de Fomento a la Legalidad, en tema de discapacidad.
 - Se seleccionaron 3 perfiles de personas con discapacidad física, para la empresa One Link, para los puestos de: Analista Contable, Analista de Monitoreo y en el área de ventas
 - Se apoyó en la coordinación del curso de lenguaje de señas, impartido para el personal del Ministerio De Trabajo y Previsión Social.
 - Se apoyo en el curso de Habilidades Blandas para personas con discapacidad Auditiva.
 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 curriculum 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 la jefatura de la sección en temas de capacitaciones, inclusión laboral, cartas de entendimiento y visita a empresas como seguimiento.

Alma Sussel Solis De León

Nombre completo del contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5348088-0

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 julio al 31 julio 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.

Chue

- 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 8 Oficios de diferentes Unidades e instituciones y 8 circulares de diferentes actividades a realizarse en el presente mes, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 4. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
 - Se realizaron 14 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.
 - 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, viáticos y actividades que se realizaron en el presente mes.
 5. 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, apoyo a la Mesa Temática del Gabinete de Desarrollo Social, apoyo a la coordinación del foro Estrategias de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Adolescente trabajador Sector Agrícola y apoyo al Diplomado Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como peores Formas de Trabajo Infantil

Jenny Beraly Sazo Laríos

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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


Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



OK

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1597738-2 ✓

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures ✓

Director General de Previsión Social ✓

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Informe de Servicios TECNICOS ✓

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 De Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	64-2019	Sesenta 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		Trabajadora Social ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u>	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) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - Se atendieron **1,391** llamadas telefónicas para información del trámite de los expedientes, información proporcionada a Sedes del Ministerio, Municipalidades, Gobernaciones, P.D.H. Congreso, particulares y traslado de llamadas a otras secciones del Programa del Adulto Mayor. ✓
- 2) Apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
 - Se inscribieron **121** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan. ✓
 - Se recibieron **216** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación. ✓

- Se recibieron **216** sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.
- 3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.
- Se atendieron **4,334** 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) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.
- 5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.
- Se dio seguimiento a 0 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. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)


Firma contratista


Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
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

3425374-2

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures
Director General de previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio 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) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de Huehuetenango, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

Clara

- b) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa del departamento de Escuintla, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse 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) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de Retalhuleu, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, 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) Apoyé en la facilitación de información 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 Organización Internacional del Trabajo -OIT- Y la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -Ley PINA- a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y previsión Social de los departamentos de: Huehuetenango, municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa departamento de Escuintla y Retalhuleu, 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 a 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) Apoyé en la Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las diferentes Reuniones Ordinarias de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI-.
- b) Apoyé en las reuniones del Gabinete Especifico de Desarrollo Social, Mesa Temática No. 12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

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) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de Huehuetenango, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse en base a la Hoja

de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

- b) Apoyé en la realización de Informe de visita al municipio de Santa Lucía cotzumalguapa departamento de Escuintla, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse 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) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de Retalhuleu, con el objetivo de replicar Proyecto en Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y realizar Charlas Magistrales a diferentes Centros Educativos del Departamento, a realizarse en base a 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) Apoyé técnica y logísticamente en el Foro Centroamericano denominado "Estrategias de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador en el Sector Agrícola", en el departamento de Antigua Guatemala.
- b) Apoyé en el 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 al Trabajo de Adolescentes que pueden trabajar, a nivel departamental.
- c) Apoyé en el Seguimiento del 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) Apoyé en el Seguimiento del 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) Apoyé en la logística, desarrollo y seguimiento del Encuentro de Jóvenes del Proyecto EMMPATA, E.C.L.T y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyé en la Construcción de Presentaciones sobre el Fundamento Legal de la Mesa Temática No. 12, del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- g) Apoyé en Planes e Informes de las diferentes Comisiones a los -CODEPETI- a nivel departamental.
- h) Apoyé en la elaboración de Oficios de solicitud de alimentos para actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil.

- i) Apoyo técnico y logístico en las diferentes Convocatorias para Reuniones de la Mesa Temática No.12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete específico de Desarrollo Social.
- j) Apoyo técnico y logístico en las diferentes Convocatorias para Reuniones de la Mesa Temática No.12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete específico de Desarrollo Social.
- k) 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 en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- l) Asesoría Técnica y logística para Foro Centroamericano en Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil.

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

- a) Seguimiento a las diferentes acciones en asesoría técnica en el Foro Centroamericano denominado "Estrategias de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador en el Sector Agrícola", en el departamento de Antigua Guatemala.
- b) Seguimiento 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.
- c) Seguimiento a la 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.
- d) Seguimiento a la 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.
- e) Seguimiento al 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.
- f) Seguimiento al proyecto de Donación de Equipo de Cómputo y Tecnológico para la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-
- g) Seguimiento a la Propuesta para la Creación de Centros de Atención Integral para Niños, Niñas y Adolescentes en los diferentes Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a Nivel Nacional.

Erick Antonio Matul Maldonado
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4940046-0

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio 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 General de Previsión Social

Reglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría y ofinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 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 en verificar el ingreso y egreso de expedientes ingresados al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- a) Se trasladaron **632** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa de aporte Económico del Adulto Mayor
- b) Se recibieron **4,478** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa de aporte Económico del Adulto Mayor

2) Apoyo y asistir en la clasificación de documentos para búsqueda eficiente de datos en información referente a casos concretos.

- a) Se actualizó en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM **1** cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron
- b) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.
- c) Se recibieron **321** expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor
- d) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- e) 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- 511 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 cédula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia 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 nacimiento de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- 1,298 Expedientes

4) Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes.

- a) Se reubicaron 486 Expedientes en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- b) Se colocaron 30 observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenían errores que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- 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 les da ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al Sistema y se le coloca 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- 1,947 Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a 125 adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia
- b) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le coloca una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- c) Se foliaron varios 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 a signadas por mi jefe inmediato
- b) Atención vía telefónica diariamente a las sedes que llaman para hacer consultas sobre casos específicos

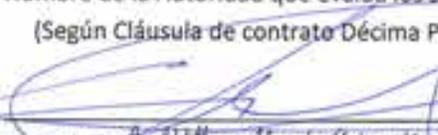
Magda Lili Orellana Carías de Castro

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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


Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3931217-8

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Julio al 31 Julio 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 General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> 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) 46,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 2019 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 99,216 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Febrero 2019 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:

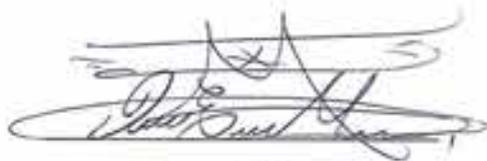
Se notificó y se trasladó a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor la integración final del mes de Febrero 2019, dicho informe es trasladado posteriormente por parte de la Jefatura del Programa Adulto al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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 Febrero 2019 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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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


Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

47396393

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizurez

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Julio al 31 Julio 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 General 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- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
 - a) Se actualizaron 16 estados de visitas en el SIAM.
 - b) Se actualizaron 11 observaciones en el SIAM.
 - c) Se realizaron 193 consultas de los expedientes en el SIAM.
 - d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
 - e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
 - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,126 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
 - g) Se actualizaron 4 recepciones de expedientes en el Siam.

- 2- Apoyo en 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 actualizó revisión de 1,763 expedientes en el área de archivo, se trasladó a sección de jurídico 4,047 expedientes, según nombramiento EHM/PAM/mm-137-2019 del 26 de febrero de 2019, por Jefatura del Programa.
- 3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.
- a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento.
 - 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- Apoyo en 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- Apoyo en 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 Departamentos.
 - b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programados para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

- 6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de Información
- Se realizaron actualizaciones de 16 estados de visitas.
 - Se realizaron actualizaciones de 11 observaciones.
 - Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
 - Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
 - Se trasladaron en el SIAM un total de 1,126 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
 - Se actualizaron 4 recepciones de expedientes en el Siam.
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.
- Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
 - Se actualizo la revisión de 1,763 expedientes físicos en el área de archivo, y se trasladó a sección de jurídico 4,047 expedientes, según nombramiento EHM/PAM/mm-137-2019 del 26 de febrero de 2019, por Jefatura del Programa.

Alba Rosana Cristales Álvarez

Nombre del Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista



Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
Director General de Previsión Social
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 799410-9

Licenciado.

William Alexander Godoy Alvizures.

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	51-2019	Cincuenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez 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 en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 31 de 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 julio de 2019
 - b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes julio de 2019
 - c) Seguimiento a la agenda ordinaria general del presente mandato (2018-2020).
- 2) Apoyo en 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 laborales y enfermedades profesionales 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) Proyecto de monumento en conmemoración a los trabajadores fallecidos por malas condiciones laborales;
 - h) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
 - i) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
 - j) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
 - k) Seguimiento al proyecto de actualización del perfil nacional de Salud y Seguridad Ocupacional;
 - l) Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 años a nivel mundial;
 - m) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral.
- 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.
- a) SEGEPLAN: seguimiento a la asistencia técnica para la formulación de la política nacional de SSO.
 - b) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
 - c) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
 - d) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
 - e) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
 - f) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
 - g) MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA: Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 a nivel mundial;
 - h) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
- 4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
- a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
 - b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

Carlos Romeo Recinos Pérez

Nombre del Contratista


 Firma contratista

Licdo. William Alexander Godoy Alvizures.

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


 Licdo. William Alexander Godoy Alvizures
 Director General de Previsión Social
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 (Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

536640-2

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio 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

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Gestionar visitas para estudios en las 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- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
 - a) Se actualizaron 779 recepciones en el SIAM
 - b) Se consultó información en el SIAM de 3,563 casos de expedientes.

- 2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
 - a) 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 Junio (mes vencido) del 2019.

- 3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
 - a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas programadas en los municipios del departamento de Quetzaltenango y Guatemala y Chiquimula.
 - 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- Apoyo en 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 Chiquimula, Jocotán, Camotán, Esquipulas del departamento de Chiquimula, y los municipios de Salcajá, Xela, San Francisco la Unión y Palestina de Quetzaltenango y el municipio de San José Pinula, del departamento de Guatemala en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.

 - b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.

- 5- Apoyo en 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, y traslado de expedientes.

- 6- Apoyo en 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, municipio de San José Pinula del departamento de Guatemala, del departamento de Chiquimula. Se evaluaron los sectores

de aldeas, comunidades y casco urbanos de los municipios programados para la realización de visitas, así como la antigüedad de años anteriores.

- b) Se elaboraron listados de expedientes según los sectores programados para visitas.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.

- a) Se actualizó 896 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
- b) Se actualizó 3 estados de visita, 7 observaciones, 779 programaciones para visita y 14 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6881277-9

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 Julio al 31 Julio 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

54-2019 Cincuenta y cuatro 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
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. **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 54 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 verifico 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 enviaron 7 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. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente /

- Se brindó información 48 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor. /

4. Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento. /

- El 11 de Julio del año 2,019 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. Apoyo en 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 1,920 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor. /

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 7 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 10 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. /

- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 45 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1190103-9 /

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures /

Director General de Previsión Social /

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales /

Durante el periodo comprendido del 1 de Julio al 31 de Julio del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo **410-2019** Cuatrocientos diez guión dos mil diecinueve /
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **70-2019** Setenta 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 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 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. /

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyar en la ejecución y control del Fondo Rotativo de la Dirección General de Previsión Social.
 - a. Realizando revisión de expedientes y gestión de pago de viáticos. /
 - b. Gestión y liquidación de pagos realizados por medio de caja chica. /
 - c. Presentación de liquidaciones de Fondo Rotativo para reintegro de fondos. /
- 2) Apoyar en la ejecución presupuestaria de gastos de los Centros de Costos asignados.
 - a. Conformación y revisión de expedientes para pago de contrataciones de los renglones 029 y sub Grupo 18 /
 - b. Solicitud de cuotas, seguimiento a su cumplimiento por medio de la realización de ampliaciones y reprogramaciones de cuota. /

Handwritten signature

- c. Presentación de propuesta referente a la ejecución presupuestaria mayo/diciembre 2019
 - d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.
 - e. Propuesta de Modificaciones Presupuestarias para readecuación de Presupuesto asignado, readecuando los recursos de acuerdo a las necesidades.
 - f. Se trabajó en la propuesta para la base financiera del Anteproyecto de Presupuesto 2020-2024.
- 3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
- a. Se dió seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal contratado bajo el renglón sub grupo 18, proporcionando formatos y lineamientos que mejoren la presentación de informes.
 - b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la Información.
- 4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
 - b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
 - c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
 - d. Elaboración y registro documental del Fondo Rotativo, registrando los controles contables.
 - e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
- 5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
- a. Revisión de Expedientes mensuales
 - b. Apoyo para la presentación de renovación de contratos
- 6) Otras que le sean requeridas por la Directora de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Emisión de Correspondencia interna.

Isabel Cristina Meléndez Segura

Nombre del Contratista


Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

622819-4

Licenciado:

William Alexander Godoy Alvizures
Director de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio 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 General 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 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:

- a) Brindar asesoría en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y legales en la Sección de Pueblos Indígenas.
- b) Participar en el proceso del Convenio 169 enfocado a los derechos de los Pueblos Indígenas.
- c) 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 todo lo relacionado a la logística para el desarrollo de las reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
2. **Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).** Se han capacitado a jóvenes del municipio de Santa Catarina Palopo, departamento de Sololá, en derechos de pueblos indígenas, espiritualidad Maya en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.** Se ha apoyado en el análisis y desagregación de información de los participantes en cada uno de los eventos programados por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualiza por género, edad y pueblos, en tal sentido se sistematiza y se traslada a donde corresponde para formar parte de las metas físicas de la sección.
4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.** Se apoya en el llenado de listados de participantes de las diversas reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas y aquellas generadas por las 5 sub - mesas que abordan temáticas distintas. Por otro lado se apoya también en aquellas reuniones sostenidas con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado –CIIE-.
5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiché.** Se apoyó en reconfirmar a través de llamadas telefónicas a los participantes, luego de haber apoyado en el envío de convocatorias para las diversas reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.** Se asistió a Taller para el fortalecimiento institucional "Formador de formadores" en Comisión Presidencial contra la discriminación y el racismo contra los pueblos indígenas en Guatemala, así también se apoyo en la parte cosmogónica previo al inicio de este proceso formativo.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado: William Alexander Godoy Alvizures
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)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102063559

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo 84-2019 ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección general de empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al departamento de permisos a extranjeros del ministerio de trabajo y prevision social

Objetivos Especificos apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de permisos nuevos por empresa b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de prorrogas de permisos por empresa c) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de cancelaciones d) apoyo en la redaccion y de providencias de archivo e) apoyo en la revision de enmiendas de resolucion f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 105 permisos nuevos por empresa
- b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 80 prorrogas de permisos por empresa
- c) apoyo en analisis y reconendacion de 5 dictamen de cancelaciones
- d) apoyo en la redaccion de providencias de archivo
- e) apoyo en la revision de enmiendas de resolucion
- f) apoyo en seguimiento a reuniones y acciones conjuntas con ACNUR de temas de refugiados
- g) apoyo en la revision de documentacion legal y resolucion de dudas en materia juridica

Alvaro Estuardo Garcia Ruano
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Baillon
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)



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

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8585519-7

Licda. Olga María Matta Bailon
 Director General de Empleo Interino
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 144-2019 ciento cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guion dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamento de Permisos a Extranjeros
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos
 A) Revisar la consistencia de información de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificación de datos C) brindar seguimiento a expedientes Ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) recepción de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes Ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003
- b) Se atendió a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y público en general a los que se les brindó información sobre el trámite de permisos a extranjeros.
- c) Se apoyo a recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de trámite se tiene registro de 80 previos recibidos en total trasladados al área de análisis para su seguimiento respectivo.
- d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobación, desestimiento, rechazo o cancelación.
- e) Se recibió un total de 131 expedientes que trasladada análisis para redactar plantilla de previo correspondiente y así el usuario se notifique el previo ya sea para pago o de trámite
- f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se le es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electrónico de su expediente dentro del departamento.
- g) Se notificaron 25 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailon
 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)

Mi...

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7316677-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 50-2019 Cincuenta guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamento de Movilidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación y Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral

Objetivos Específicos: 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyo en el análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales.
- Apoyo en el análisis de de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes.
- Apoyo en la coordinación de de la implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.
- Apoyo en la participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes.
- Apoyo a la conformación de una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas.
- Apoyo en la elaboración de informes de avances de metas y resultados.

Alberto Luján Villagrán



Firma de Contratista

Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6288732-7

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

46-2019 cuarenta 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 Empleo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Específicos 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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Reunión con representantes de la Cámara de la Construcción para definir el proceso de reinsertión.
- Reunión con representantes del Programa Creando Oportunidades Económicas de USAID para la definición del proyecto de cooperación.
- Cotización y solicitud de impresión de material para el Programa de Migración laboral.
- Se inició el proceso de reclutamiento de personas para un puesto de trabajo en Canada.
- Se participó en un intercambio de experiencias en México para conocer la experiencia del Programa de Trabajo Temporal, que ellos tienen con Canadá.
- Envío del Expediente del Reglamento de Agencias de Reclutamiento a PGN.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Olga Maria Matta Bailón



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3470845-6

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 552-2019 quinientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 215-2019 doscientos quince guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Abogado
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 mayo al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar asesoría jurídica laboral en los procesos que se presentan en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral de forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de la normativa laboral y para la mejor atención de los usuarios.

Objetivos Específicos Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral por medio de procesos de formación, y brindar asesoría laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Durante el mes de julio me fueron asignadas y se atendieron audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.
- b) En el mes de julio se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 4, 10, 18, 23 y 30.
- c) Los días de julio 4, 11, 18 y 25 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas. Se revisaron los proyectos de demandas y de otras peticiones (medidas precautorias, despidos, reinstalaciones, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se realizaron cambios a los modelos de escrito que se utilizan en la Dirección.
- d) Durante los días hábiles del mes de julio se brindó información y asesoría a usuarios en relación a sus procesos laborales, y también respecto a cómo iniciarlos y la información requerida para ese fin. Se realizó un proceso de mediación en la Dirección.
- e) Se mantuvieron reuniones con los oficiales, asesores y el resto del personal de la Dirección para mejorar aspectos jurídicos en la atención de asuntos de los usuarios.
- f) Se participó en la elaboración y puesta en vigencia del sistema digital de ingreso de denuncias.
- g) Participación en reuniones con la Directora de Fomento a la Legalidad y asesores para modificar actuaciones en audiencia, forma de atender a los usuarios, estrategias de litigio.
- h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral. (Grepo Rosal, CentraRSE, Delegados Departamentales IGT)
- i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos. Se revisaron documentos de carácter jurídico para efectuarles reformas.

Marcelo Pablo Ernesto Richter

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

Nombre Completo del Contratista

Nombre de la Autoridad que Emite los Servicios

Marcelo Richter

(según Clausula de contrato: Dictamen Premitido)


Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Emite los Servicios

(según Clausula de contrato: Dictamen Premitido)

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



Marcelo Pablo Ernesto Richter
ABOGADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7438301-9

Licenciado

Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo A.I.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	360-2019	Quinientos sesenta guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	224-2019	Doscientos veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>20 Mayo</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales Secretario del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se elaboraron cincuenta (50) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.
- b) Se elaboraron treinta (30) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.
- c) Se elaboraron treinta y cinco (35) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica
- d) Se atendieron a cuarenta (40) personas de forma personal y telefónica.
- e) Se elaboraron cuatro (4) informe semanal
- f) Se analizaron veintidos (22) expedientes de solicitud de personería Jurídica
- g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cincuenta y uno (51), solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contratos Decima Primera)

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Director General de Trabajo @ Servicio
 (según Clausula de contratos Decima Primera)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7989022-9

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 5-2019 Cinco 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 Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

Objetivos Específicos

Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de informes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó la revisión de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electrónico: 602 Revisiones
- b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1,205 Actualizaciones.
- c) Se habilitan de forma electrónica folios de libro de salarios: 217,700 Folios
- d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 442 Usuarios.
- e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Director General de Trabajo Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7970346-1

Licenciado

Victor Hugo Recinos Galeano
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 193-2019 ciento noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero 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, buscar contratos individuales físicos en la bodega, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sistema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 15,800 contratos individuales de trabajo en la página de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.
b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 7,687 contratos individuales de trabajo.
c) Se atendieron 10 solicitudes de búsqueda de contratos en bodega.
d) Se entregaron 40 formatos de contratos individuales de trabajo, 25 formatos de sustitución patronal y 30 formatos de modificación de contratos.

Benedicto Lucas Manuel Tecú

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

8864434-O

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 2-2019 Dos 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 Trabajo.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, respecto a la atención al usuario y público en general.

Objetivos Específicos Apoyo en el ingreso de datos al sistema Integrado de Libros de salarios autorizados en el Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado de los folios de libros manuales y computarizados de las empresas solicitantes; Apoyo en la revisión y habilitación de informes de registros informáticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisión y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atención al usuario en forma personal, telefónica y electrónica; Apoyo en la elaboración de razonamientos de libros computarizados; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingreso a la base de datos 62 libros de Salarios.
- b) Se habilitarán 217,870 Folios para libros de Salarios.
- c) Redacción de 7 informes del Departamento Nacional Del Salario.
- d) Se habilitarán 62 libros de Salarios Sistema Manual y Computarizado.
- e) Se atendieron 452 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
- f) Razonamiento de Hojas Móviles de Libros Computarizados a 62 empresas.

Narcisca Afacelly Pajoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. l.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4316055-7

Licenciada: Victor Hugo Racinos Galeano
 Directora General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

1 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 185-2019
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaría
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

ciento ochenta y cinco guón dos mil diecinueve
 ocho guón dos mil diecinueve
 Dirección General de Trabajo
 Otras remuneraciones de personal temporal
 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaría
 2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;

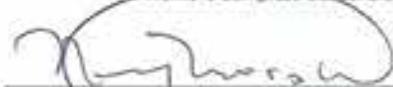
Objetivos Específicos Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesiten y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesiten para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Análisis de 25 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- b) Elaboración de 25 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajador de la Dirección General de Trabajo, que deben subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.
- d) Análisis de dos expedientes de Disolución de Organización Sindical.
- e) Asistencia a una reunión del curso relacionado con el tema Trabajador Migrante, Organización Internacional del Trabajo -OIT-
- f) Revisión de 9 expedientes con personería jurídica denegada por incumplir plazo de convocatorias.
- g) elaboración de 9 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.
- h) Asistencia a dos talleres de Derechos Humanos LCTB, por parte de la Unidad de Recursos Humanos
- i) Análisis de tres escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.
- j) Análisis de 5 denegatorias de inscripción de personería jurídica de las organizaciones, por extemporáneas.

Nancy Valeria Morales García

Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Racinos Galeano

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)

Director General de Trabajo s. l.
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	186-2019	Ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> de enero al <u>31</u> diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos Específicos: Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, informar sobre asuntos específicos, prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, y otras actividades para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Análisis de cinco (5) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
- Análisis de cuatro (4) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- Elaboración de proyectos de cuatro (4) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- Elaboración de cuatro (4) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- Elaboración de cinco (5) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
- Elaboración de tres (3) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
- Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de quince (15) organizaciones sindicales.
- Asesoría jurídica a cinco (5) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
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 Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. l.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6487083-9

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 1-2019 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 Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Específicos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

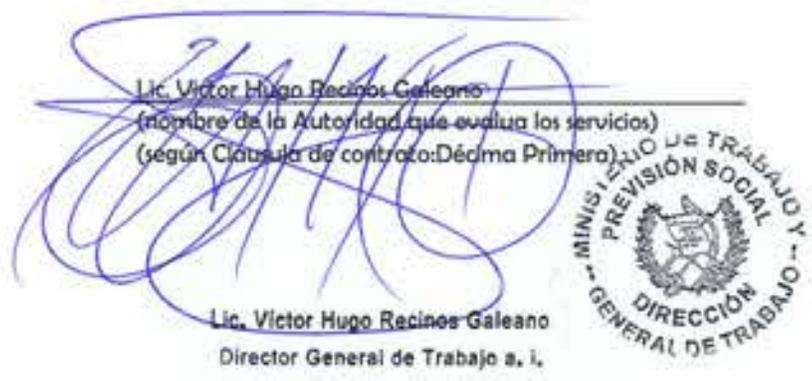
- 21 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personería jurídica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
- 169 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
- 6 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
- 36 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
- 107 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
- 36 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la información Pública, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvín Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
(nombre de la Autoridad que evalúa los servicios)
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8606629-3

Licenciado

Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	3-2019	tres 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 Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019	

Objetivos Generales Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

Objetivos Específicos Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados a la Dirección General de Trabajo; Logística de la ruta de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo y apoyar a los demás departamento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se elaboraron docientas veinticuatro (224) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.
- b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo seiscientos diez (610) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.
- c) Se elaboraron siete (7) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.
- d) Se trasladaron cinco (5) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.
- e) Se elaboraron veintidós (22) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Se elaboraron cinco (5) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de cinco (5) organizaciones sindicales.

Karina Noheми Solis López
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Decima Primera)


 Firma y sello del Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
 (según Cláusula de contrato: Decima Primera)
 Director General de Trabajo a.i.
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

5019103-9

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
 Director General de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 8-2019 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 General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe con orientación en computación
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se registraron 27 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
- b) Se actualizó 15 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
- c) Se digitalizaron 28 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
- d) Se atendieron a 35 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
- e) Se contestaron 35 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
- f) Se registraron 57 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
- g) Se enviaron 28 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
- h) Se hicieron 24 providencias de previos de padrón de afiliados.
- i) Se hicieron 12 providencias para la inspección general de trabajo.
- j) Se ingresaron al libro 217 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
- k) Se hicieron 17 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LIC VICTOR HUGO RECINOS GALEANO

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 Recinos Galeano
 Director General de Trabajo a. i.
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

818407-0

Licenciado
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	4-2019	cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho 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	Perito contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales **Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.**

Objetivos Específicos **Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se Habilitaron 21 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
- b) Se Habilitaron 19 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
- c) Se Habilitaron 21 Libros de Ingresos y Egresos.
- d) Se Habilitaron 16 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
- e) Se elaboraron 05 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
- f) 35 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
- g) Se Habilitaron 65 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios



Firma y sello de la autoridad que Evalúa los servicios
(según Clausula de contratos Segunda Parte)
Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

Licenciado

Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del

1 JULIO al 31 JULIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	380-2019	Trescientos ochenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	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	Secretaría Bilingüe (Español-Ingles)	con Especialización en Turismo y Hotelería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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 actividades:

- a) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 7,100 contratos individuales de trabajo.
- b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
- c) Se realizaron 30 certificaciones de personerías
- d) Se atendieron 9 solicitudes de búsquedas de contratos

Hilda Marleny Pocasangre F.
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. VÍCTOR HUGO RECINOS GALEANO

(según Clausula de contrato: Decena Primera)

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
 (según Clausula de contrato: Decena Primera)
Director General de Trabajo s. l.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9946631-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 521-2019 Quinientos Veintiuno Guion Dos Mil Diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 199-2019 Ciento Noveta y Nueve guión dos mil diecinueve ✓
 Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Municipales ✓
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
 Profesión Perito Contador con Orientación en Computación ✓
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en limpiar durante un mes todos los ambientes de la Dirección Departamental de Zacapa. ✓
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo, Programa del Adulto Mayor. ✓
- c) Apoyo en limpiar de manera continua Veinte veces los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa. ✓
- d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor. ✓
- e) Apoyo en limpiar treinta y Ocho veces todo el mobiliario y equipo de las oficina del personal de la Dirección Departamental de Zacapa ✓
- f) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada. ✓
- g) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental. ✓

Anner Estuardo Morales Barrientos
 Nombre Completo del Contratista ✓

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma de Contratista


 FIRMA de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


 V.B. Eduardo Ramos
 Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 107-2019 Ciento 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 Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Perito Contador

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

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la entrega de (35) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
- b) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
- c) Apoyo en la redacción de (10) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
- d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla. ✓
- e) Apoyo en el control de la entrega de (24) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
- f) Apoyo en el pago de (08) facturas de servicios básicos y compra de insumos.
- g) Apoyo en la elaboración de (02) cajas de Fondo Rotativo.
- h) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
- i) Apoyo en la elaboración de (01) Anteproyecto 2020-2022, de la Dirección Departamental de Escuintla.
- j) Apoyo en la elaboración de (2) pedidos de arrendamiento del inmueble de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa. ✓

Sandra Antonieta Aquino Rancho
 Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
 Director Departamental de Escuintla
 Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6324821-8

Arg. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 junio al 31 junio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 83-2019 Noventa 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 Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Perten a Administración

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

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar 25 veces en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- c) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 15 informes administrativos, de la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- d) Apoyar y velar 14 veces por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma. ✓
- e) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada 20 veces al archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del área Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental. ✓
- g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de los tres vehículos, de la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- h) Apoyar en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal. ✓

Norma Noemy Ramos Ramírez
 Nombre Completo del Contratista

 Firma de Contratista

Arg. Laura Jazmín Cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato Décimo Primera)

 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato Décimo Primera)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


 Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
 Directora Departamental de Izabal
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
 Durante el período comprendido del

01 JULIO al 31 JULIO del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo 96-2019
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019

Noventa y seis guion dos mil diecinueve /
 Siete guion dos mil diecinueve. /
 Dirección Departamental de Huehuetenango
 De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
 Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
 Renglón Presupuestario 029
 Profesión Perito Contador

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019 /

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

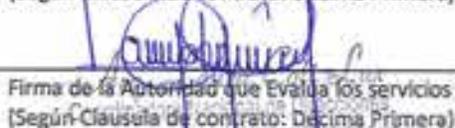
- a. Apoyo en la elaboración y redacción de veintidós (22) documentos oficiales. /
- b. Apoyo en la revisión de veinticinco (25) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas, por pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de vehículos, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, habilitación de libros, viáticos, útiles de limpieza, alimentos para personas, útiles de oficina. /
- c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de cuatro (4) fondos rotativos y una (1) caja chica /
- d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios. /
- e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, cinco (5) veces, una por semana /
- f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional. /
- g. Apoyo a la Dirección Departamental en la programación financiera para una (1) modificación presupuestaria. /
- h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por adquisición de insumos, pago de arrendamiento de la Dirección Departamental. /
- i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. /
 Fueron veintitrés (23) actividades en total, entre ellas: programaciones semanales; actividades relevantes; apoyo en actualización de libros contables; en elaboración de integración de fondo rotativo; entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; en la actualización del libro de combustible, apoyo en la elaboración de programación de combustible; apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos, entrega de bitácoras, cuadro de control de mantenimiento de vehículos; informes solicitados por Ministerio Central, recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental. /

Sandy Adelv Mauricio Hidalgo
 Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 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)
 Dirección Departamental de Huehuetenango
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
 Directora Departamental Huehuetenango



Firma Visto Bueno
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3725385-9

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos

Durante el período comprendido del 01 JULIO al 31 JULIO del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 97-2019 Noventa y siete guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve. ✓
Dirección Departamental de Retalhuleu.
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

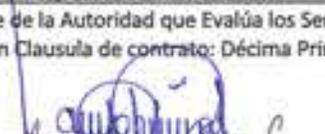
- Apoyo en la elaboración y redacción de diez (10) documentos oficiales. ✓
- Apoyo en la revisión diaria de treinta y ocho (38) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu. ✓
- Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de cuatro (04) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu. ✓
- Apoyar y velar por la custodia de la información de cuarenta y cuatro (44) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma. ✓
- Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan. ✓
- Apoyo en recibir y efectuar siete (07) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ✓
- Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional. ✓
- Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. ✓

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista


Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
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)
Del Departamento de Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5245466-5

Arq. Laura Jazmin Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 105-2019 Ciento cinco guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

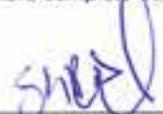
Objetivos Generales Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboración de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Específicos Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración y redacción de 20 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional. ✓
- b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 60 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional. ✓
- c) Apoyo en revisar y diligenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional. ✓
- d) Apoyo en el archivo de la documentación de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional. ✓
- e) Apoyo en atender y resolver aproximadamente 200 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional. ✓
- f) Apoyo en asistir a 40 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales. ✓
- g) Apoyo en la logística y organización de capacitación sobre el registro electrónico de contratos laborales a empleadores y trabajadores en el Departamento de Quetzaltenango, Chiquimula y Peten. ✓
- h) Apoyo al Vicedespacho de Administración de Trabajo en el seguimiento a las recomendaciones realizadas en la supervisión que se realizó en el Departamento de Izabal. ✓
- i) Apoyo en la supervisión de las instalaciones de la Dirección Departamental de Quetzaltenango, Chiquimula y Peten. ✓
- j) Apoyo en en la revisión de proyecto de Acuerdo Ministerial para nombrar titulares y suplentes ante el COEDE, COMUDE, y COREDUR. ✓
- k) Apoyo en la gestión para la elaboración de contrato administrativo del asistente en tecnico en mantenimiento de Retalhuleu.

 Brenda Scarlett Díaz Franco
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

 Arq. Laura Jazmin Cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Arq. Laura Jazmin Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2781924-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
 Durante el período comprendido del 01 JULIO al 31 JULIO del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 95-2019 Noventa y Cinco guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve. ✓
 Dirección Departamental de Petén
 De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
 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 Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de cuarenta y ocho (48) documentos oficiales. ✓
- b. Apoyo en la revisión de trece (13) documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas. ✓
- c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) Fondos Rotativos y/o Caja Chica asignado. ✓
- d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cincuenta y siete (57) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios. ✓
- e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental una (1) vez. ✓
- f. Apoyo en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual de la Dirección Departamental, una (1) vez. ✓
- g. Apoyo en la elaboración de tres (3) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén. ✓
- h. Apoyo en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén, dos (2) veces ✓
- i. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén. ✓
- j. Apoyo en otras diligencias que se le asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación setenta (70) ✓

Mario Vinicio Cuté Alvarado
 Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux

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)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Carlos Emanuel Conde
 Director Departamental de la
 Dirección Departamental de Petén
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3271138-7

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 102-2019 Ciento dos guión dos mil diecinueve.
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm: 07-2019 Siete guión dos mil diecinueve
 Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cullapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cullapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
- b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces al mes.
- c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
- d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 30 veces al encargo de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficina 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
- f) Apoyar en barrer, trapear y lavar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
- g) Apoyar en entrega de documentos 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Dirección Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux

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)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

AGENCIA DANIEL ABRAHAM CARRERA DE PAZ
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL
 MINISTERIO DE TRABAJO Y P. S.
 SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6898943-1

Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo número	106-2019	Ciento 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 Departamental de El Progreso de la
Renglón Presupuestario	029	Coordinadora Nacional de Direcciones
Profesión	Conserje	Departamentales y Jefaturas Municipales
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Otras Remuneraciones de Personal Temporal
		<u>2</u> de Enero al <u>de 31 Diciembre</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 46 veces al mes. ✓
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 46 veces al mes. ✓
- c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 46 veces en el mes. ✓
- d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes. ✓
- e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 46 veces al mes. ✓
- f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 13 veces al el mes. ✓

 Noemí Archila Beltetón de Ramirez
 Nombre Completo del Contratista

 Firma del Contratista

 Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardena Castillo
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO



 Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

 Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones
 Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 94-2019 noventa y cuatro guión dos mil diecinueve. ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 7-2019 siete guión dos mil diecinueve. ✓
 Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Conserje
 Plazo de Finalización de Contrato: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos: Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. ✓
- c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios y persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
- d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. ✓
- f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal. ✓
- g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal. ✓

Antonio Ramírez Vásquez
 Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma de Contratista


 Copia Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Del (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social


 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
 MINISTERIO DE
 TRABAJO Y
 PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3954618-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 100-2019 cien guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Quetzaltenango de la Coordinadora
 Renglón Presupuestario 029 Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 6 documentos oficiales. ✓
- b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 6 correos electrónicos de la institución ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes. ✓
- c) Apoyo en el llenado correcto de Bitácoras ✓
- d) Apoyar en la entrega de documentos a diferentes instituciones gubernamentales. ✓
- e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central. ✓
- f) Apoyar en la entrega de insumos al personal de la dirección. ✓
- g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehículos. ✓
- h) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 Fondos Rotativos y/o Caja chica asignado. ✓
- i) Otras atribuciones que me asigne la Dirección Departamental de Quetzaltenango. ✓
- j) Apoyo en el llenado de Combustible a los Vehículos de la Dirección departamental. ✓

Rudy José Archila Sánchez ✓
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 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)
 Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social




 María Elena Sucuqui
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Dirección Departamental
 Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 101-2019 Ciento uno guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 Siete guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Perito Contador con orientación en Computación
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial. ✓
- b) Apoyar en la revisión de 15 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental de Totonicapán para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas. ✓
- c) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 1 fondo rotativo y/o caja chica asignado. ✓
- d) Apoyar en la recepción de 18 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental.
- e) Apoyo en el Análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
- f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias.
- g) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. **1.)** Apoyo en asistir a reuniones convocadas por representantes de comisiones municipales **2.)** Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de: servicios básicos, viáticos, caja chica, alimentos para personas. **3.)** Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: Copias de vales, copias de vouchers, salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los fondos rotativos liquidados, copias de los pedidos realizados. **4.)** Apoyo en la reproducción del Fondo Rotativo previo a liquidarse **5.)** Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. **6.)** Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. **7.)** Apoyo en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Omar René Amado Godínez
 Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Llida. María Eugenia Jazmín Pacheco
 Directora Departamental
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Totonicapán



Arq. Laura Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones
 Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6485518-0

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 117-2019 Ciento diecisiete 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 Departamental de Jutiapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Maestro de Educación Primaria
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehiculos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondientes al mes de Julio del año 2019. ✓
- b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- c) Apoyo en asistir y participar a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- d) Apoyo en la recepción de recursos de revocatoria y traslado de los expedientes a la Inspeccion General de Trabajo de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- f) Apoyo en registrar, controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Julio del año 2019. ✓
- g) Apoyo en asistencia a dos reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Julio del año 2019. ✓

Rigoberto Morán Linares
 Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

[Firma manuscrita]
 Firma del Contratista



[Firma manuscrita]
 Directora Departamental de Jutiapa
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

[Firma manuscrita]
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Décima Primera)
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2598493-4

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del

01 JULIO al 31 DE JULIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número

98-2019 Noventa y ocho guión dos mil diecinueve
7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Dirección Departamental de Retalhuleu
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Técnicos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador
02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales.
- Apoyo en la revisión de seis (06) documentos contables para pago de telefonía, energía eléctrica y agua potable de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en la elaboración de Fondo Rotativo de Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en la integración del Fondo Rotativo de Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
- Asistir a una (1) reunión que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- Apoyo en el analizar periódicamente la ejecución del presupuesto de Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo en la elaboración de un (1) pedido para pago de servicios de arrendamiento de Dirección Departamental de Retalhuleu.
- Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y modificaciones presupuestarias.
- Apoyo en el registro del libro de Banco.
- Apoyo en el registro del libro de Almacén y de Bienes Fungibles.
- Otras que le asigne la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Orlando De Jesus Hernández Yax
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
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)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

746105-4

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de julio	al 31 de julio del año 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo	108-2019	Ciento 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	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	✓

Objetivos Generales Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

Objetivos Específicos Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
- b) Apoyo en creación de archivo digital e impreso de Informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 4 Subcoordinadores Regionales.
- c) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
- d) Apoyo en la gestión de pago de la reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales de Alta Verapaz y Huehuetenango.
- e) Apoyo en la visita de supervisión a las Direcciones Departamentales de Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén.
- f) Apoyo en la gestión para informar a la Dirección Administrativa de servicios y/o reparaciones de vehículos asignados a las Direcciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato Décima Primera) es
 Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

140462-8

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2019 ✓
 Número de Contrato Administrativo 104-2019 Ciento cuatro guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Contador Público y Auditor
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 ENERO al 31 DICIEMBRE del año 2019 /

Objetivos Generales Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios.

Objetivos Específicos Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la Supervisión de actividades de la Dirección Departamental de Santa Rosa, conjuntamente con la Coordinadora Nacional.
- b) Brindar orientación y asesoría presupuestaria a la Coordinadora Nacional para el cumplimiento de aspectos legales de ejecución durante el segundo cuatrimestre 2019
- c) Asesorar a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el diagnóstico de necesidades presupuestarias e insumos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades durante el I segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2019
- d) Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (23) solicitudes y (36) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de Julio 2019. Efectuando un reporte consolidado y apoyo en el llenado de 23 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero.
- e) Asesorar en el análisis, revisión y elaboración de cuadros por modificación presupuestaria y cuotas financieras, detección de saldos negativos en reportes de SICOM y porcentaje de ejecución de la Coordinadora Nacional y direcciones departamentales.
- f) Apoyo en la elaboración, formulación, revisión y presentación del Proyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020 y Multianual de la Coordinadora Nacional y de las 21 Direcciones Departamentales.
- g) Apoyo en la liquidación y revisión del gastos de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Coordinadora Nacional por comisiones efectuadas.
- h) Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 8 documentos oficiales, Circulares y otros informes a requerimiento de la Coordinadora Nacional.
- i) Apoyo en la revisión e integración de 21 facturas y 21 informes mensuales correspondiente al mes de julio 2019 del personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal y elaboración de cuadro consolidado para traslado a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales, correspondientes al mes de julio del año 2019.
- k) Apoyo en la recepción y revisión de 24 facturas contables por concepto de pago de renta mensual por el servicio de arrendamientos de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales y 4 Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de julio del año 2019 y traslado a la Dirección Administrativa.

Bianca Anabella Villatoro Fernandez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux

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


 Coordinadora Nacional de Direcciones
 Departamentales y Jefaturas Municipales
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho,

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	01 de Julio	al 31 de Julio de 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo	103-2019	Ciento tres guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	✓
Objetivos Generales	Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificaciones presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.	
Objetivos Específicos	Contribución técnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.	

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la recepción y revisión de 06 pedidos de Servicios Básicos de las Direcciones Departamentales de Izabal, Quiché y Totonicapán que ingresan a la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
- b) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresó la Coordinadora Nacional.
- c) Realización de 2 requerimientos de Cuota Financiera mensual y ampliación, de Regularización de Fondo Rotativo y de Curs.
- d) Apoyo en la elaboración de 1 requerimiento de reprogramación de cuota financiera del mes de Julio del Ejercicio Fiscal 2019.
- e) Apoyo a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y la Coordinadora Nacional en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para los años 2020-2022 que se entrega a UDAF.
- f) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de los Fondos Rotativos de regularización ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
- g) Atender y apoyar a 12 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
- h) Apoyo y participación en 1 reunión del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
- i) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
- j) Apoyo en archivar y clasificar copias de Regularización de Fondos Rotativos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
- k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera. ✓

Mima Lisette Muñoz Fernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arg. Laura Jazmín Cotí Lux
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)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 de Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 7-2019 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 Estadísticas Laborales
Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales
Profesión Perito Contador con Orientación Computación. ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 60 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 20 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 250.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 20 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutín
Nombre completo del contratista



Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de Evaluación Décima Primera)


Dirección de Estadísticas Laborales

Raúl Benjamín Barillas Valle
Firma y sellado de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de Contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

524632-6

Señor
Raúl Benjamín Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

6-2019 Seis guión Dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guion dos mil Diecinueve. ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales

Región Presupuestario

029 Otras remuneraciones temporales

Profesión

Secretaria Comercial Ejecutiva Español

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

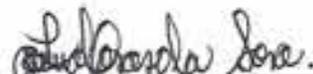
Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 95 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 72 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 122.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 80 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista



Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1705009K

Licenciado:
 Edgar Leonel Arana Paredes
 Jefe de Comunicación Social
 Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la entrega de papelería en Secretaría General
- b) Apoyé en la entrega de 9 pases de vehículo para comisiones
- c) Apoyé en la entrega de papelería en la udaf
- d) Apoyé en la entrega de 2 requisiciones
- e) Apoyé en la corrección de 6 afiches Fomento, Asesoría Legal Gratuita
- f) Apoyé en la Grabación de 8 CD-RW de fotos Mintrab de febrero, marzo, abril, mayo
- g) Apoyé en la elaboración de 2 banner para la feria de empleo Smart Talent 13 de junio 2019 para redes sociales
- h) Apoyé en la entrega de papelería en Recursos humanos

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Edgar Leonel Arana Paredes
 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. Edgar Arana
 Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6394812-5

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de la Unidad de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

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

355-2019 trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
51-2019 cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Técnicos Unidad de Comunicación Social
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
(Bachiller en Ciencias y Letras)
1 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 en el Encuentro empresarial SICA 2019.
- b) Apoyé en la cobertura de la mesa temática de pueblos indígenas GEDS.
- c) Apoyé con la cobertura de la feria de empleo en Pastores.
- d) Apoyé en la cobertura acercamiento entre Funda Bien y Mintrab.
- e) Apoyé en la cobertura MINTRAB y OIM presentación trabajo Migración irregular.
- f) Apoyé en la cobertura del Presupuesto Abierto 2020.
- g) Apoyé en la cobertura del COCEDEC 2019.
- h) Apoyé en la cobertura de MINTRAB y ACNUR.
- i) Apoyé con la cobertura de la Capacitación de PDH Sensibilización LGBTI.
- j) Apoyé con la cobertura de la séptima pasantía laboral del MINTRAB.
- k) Realicé producción y Edición Video Ejerce tu Derecho al Voto.
- l) Realicé producción y Edición Video Que es el Bono 14.
- m) Realicé producción y Edición Video Acuerdo Gubernativo 89-2019
- n) Apoyé con la redacción de la declaración del ministro Gabinete Abierto.
- ñ) Apoyé con la redacción de Intervención final del Ministro OIT.
- o) Apoyé con la redacción de boletín séptima pasantía laboral.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Edgar Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

82946752

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS

Durante el período comprendido del

01 de julio al 31 de julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

349-2019

Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

42-2019

Cuarenta y dos guión dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos

Comunicación Social ✓

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en ciencias y Letras ✓

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

25 de Enero al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
- Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
- Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimiento de interacción en redes sociales
- Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales y sobre el libro de salarios
- Apoyé en la creación de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

Maria Aurora Oliva Cardona

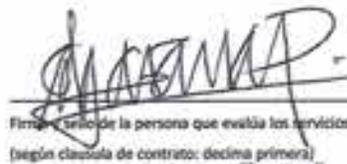
Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)



Firma de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1764799-1

Licencia
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	274-2019	Doscientos setenta y cuatro 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 Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> <u>enero</u> al <u>31</u> <u>diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales
Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

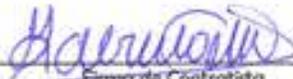
Objetivos Específicos
Realizar tareas de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

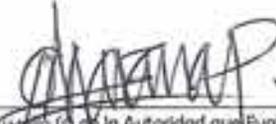
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé el diseño del uniforme del SNE
- b) Realicé el diseño del uniforme de Comunicación Social
- c) Realicé el diseño de diplomas para la Sección de Trabajador con Discapacidad
- d) Realicé el diseño invitación para Acto Protocolario Foro Centroamericano
- e) Realicé el diseño del logotipo de Estrategia y Erradicación del Trabajo Infantil

María Gabriela Castilla Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


Firma de Contratista


Firma (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7604214-6

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 276-2019 Doscientos setenta 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 Técnico Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras por madurez)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en coordinación y seguimiento de procesos de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos Apoyo en gestión, clasificación y enrutamiento de solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

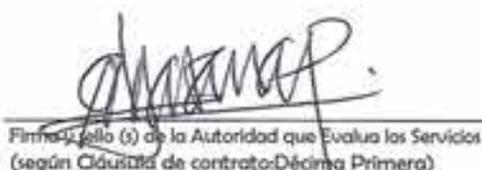
- a) Apoyo técnico en la atención al Público en la Unidad de Acceso a la Información Pública
- b) Apoyo en la gestión, clasificación y enrutamiento de las solicitudes que ingresan a la Unidad de Acceso
- c) Apoyo en la evaluación de ingreso de solicitudes para la respuesta apropiada
- d) Apoyo en la coordinación y seguimiento del proceso de solicitud y entrega de información
- e) Apoyar en actividades y capacitaciones a la que se designe
- f) Apoyar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

María Cristina Maeda Ramírez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

9237881-1

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

280-2019

Doscientos ochenta guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019

Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES:

Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DÉSARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas 3000
- Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias
Total de denuncias recibidas: 40

Christel Delfina Marroquín España

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)



Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9091121-0

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	275-2019	Doscientos setenta 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	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administra	<u>2</u> enero al <u>31</u> diciembre del año 2019	

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material gráfico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes gráficas, asesorar a compatibilizar el manual de imagen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imágenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora actividades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Realicé la imagen para la campaña sobre bono 14 en redes sociales
- Realicé el diseño de la imagen para la campaña sobre el acuerdo de trabajo de tiempo parcial
- Realicé el diseño de 2 invitaciones para actividades del Ministerio.
- Realicé el diseño de 1 trifoliar para la Unidad de Formación y Capacitación
- Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo.
- Realicé el diseño de 7 publicaciones para redes sociales
- Realicé 1 esquila durante el mes de julio

Fátima Desirée Rosales Hernández

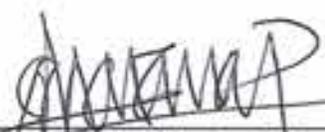
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes

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. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

14192535

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

279-2019

Doscientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019

diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos

Comunicación Social

Renglon Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesion

Perito Contador

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES:

Atencion y asesoria juridico laboral en la linea de atencion al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **3,000**
- b) Se apoyó a recibir e Ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: **40**

Santos Elvín Pérez Pablo

Nombre completo del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)

Firma del contratista

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



R

Fátima Desirée Rosales Hernández

FÁTIMA DESIRÉE ROSALES HERNÁNDEZ
35 Avenida 5-98, Zona 11, Residenciales V
Guatemala, Guatemala • Tel.: 4279-8315
E-mail: dgfatimarosales@gmail.com

FatimaRosales

NIT.: 90911210

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE B
Nº 0034

DÍA 31
MES 07
AÑO 2019

NOMBRE: Ministerio de Trabajo y Previsión NIT: 344016-8

DIRECCION: 7ma Avenida 3-33 Zona 9 VALOR

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Honorarios por servicios Profesionales Prestadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social durante el periodo comprendido del 01 al 31 de Julio del año 2019, según contrato administrativo número 275-2019, aprobado por el acuerdo ministerial número 10-2019	8,000.00

CANCELADO

TOTAL EN LETRAS: Ocho mil quetzales exactos

TOTAL Q. 8,000.00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

AUT. DE REG. 2019-1-01/23487 DEL 05-02-2019. DES. DE REG. AL VES / APLICACIÓN Y SERVICIOS REG. M.I.
Cmt. Presentar 14 y 25 de 7. C.C. Gabriel Primm, 1. Sosa, Álvaro M., Gutiérrez, Guatemal. Tel. 2414 2125. MEX. 1824750K
GENERAL CLIENTE - DUPLICADO - CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 05/03/2021

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 Julio al 31 Julio 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

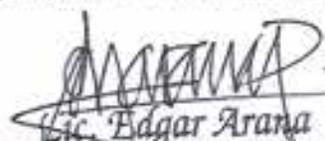
- a) Apoyé en la cobertura de reunión de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
- b) Apoyé en la cobertura de la segunda reunión de la mesa temática de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- c) Apoyé en la cobertura de la entrega de 168 viviendas a las familias damnificadas por la erupción del volcán de Fuego.
- d) Apoyé en la cobertura del foro de capacitación en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
- e) Apoyé en la cobertura del Seminario de Cónsules de Guatemala 2019.
- f) Apoyé en la cobertura del Taller de Planificación "Acciones a favor de las mujeres trabajadoras en la industria del vestuario y textiles"
- g) Apoyé en la cobertura de la capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Apoyé en la cobertura del Foro Importancia de la Innovación, Ciencia y Tecnología para la Inserción Laboral.
- i) Apoyé en la cobertura de la presentación- Iniciativa Empleabilidad Para Adultos Mayores.
- j) Apoyé en la cobertura de reunión de trabajo de Viceministro Financiero
- k) Apoyé en la cobertura Segundo Encuentro de Neuroliderazgo aplicado a la Salud y Seguridad Ocupacional.
- l) Realicé boletín Promovemos el Trabajo Seguro, Saludable y Decente.
- m) Realicé boletín Mintrab y Comité Pro-Ciegos y Sordos Suscriben Carta de Entendimiento.

William 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)


Lic. Edgar Arana
 Jefe de Comunicación Social
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

4200662-7

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES

Durante el período comprendido del

01 de Julio al 31 de Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

278-2019 Doscientos setenta y ocho guión dos mil diecinueve ✓

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓

Profesión

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales ✓

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES:

Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) ✓ Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas **7800**
- b) ✓ Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Alejandra María Estrada Segovia

Nombre completo del contratista



Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)



Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1712814-5

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 273-2019 Doscientos setenta 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 Técnico Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaria Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
- c) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
- d) Apoya y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
- e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
- f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jennifer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
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. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

22350322

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales

Durante el período comprendido del

01 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

479-2019

Cuatrocientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

168-2019

ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

1 de abril al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES:

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

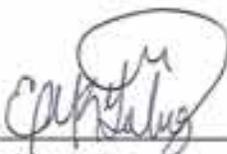
Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

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

Evelyn Marleny Ruano Gálvez

Nombre completo del contratista


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)


Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: décima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2651892-9

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo: 277-2019 Docientos setenta y siete guón dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Nú: 10-2019 Diez guón dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carác: Técnicos Unidad de Comunicación Social ✓
Región Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión: (Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Adr: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y etiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
- b) Apoyé el protocolo de la firma de los convenios entre el MINTRAB y otras instituciones.
- c) Aperturé el salón de Protocolo en el Aeropuerto para uso del Despacho Superior.
- d) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Vicedespachos.
- e) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- f) Apoyé en la recopilación de información a los diferentes medios de comunicación.
- g) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
- h) Apoyé como Maestra de Ceremonias en actividad de la ONAM.
- i) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.

Mma Ximena González Castellano
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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2119211-1

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio 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

281-2019
10-2019
Técnicos
029
(Maestra de Educación Primaria Urbana)
2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Específicos Revisar notas informativas, comunicados de prensa y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

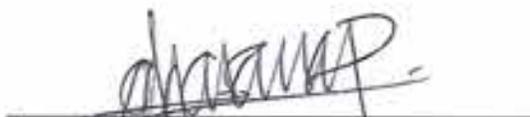
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé graficas para el audiovisual del informe de cuatrimestre del vicedespacho administrativo financiero
- b) Brindé apoyo protocolario en el día mundial de los refugiados
- c) Realicé grabación de audio para spot bono 14 2019
- d) Realicé conducción de la inauguración del diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y trata de personas como peores formas de trabajo infantil
- e) Realicé un spot en formato de video para programa del adulto mayor
- f) Brinde apoyo en la corrección de textos del sistema de reservas en linea
- g) Realicé grabación para spot sobre Trabajo parcial

Maria Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

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


Firma de Contratista


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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3691541-6

Licenciado:
 Edgar Arana Paredes
 Jefe de Comunicación Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 JULIO al 31 JULIO del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	347-2019	Trescientos cuarenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	36-2019	Treinta y seis guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias de la Comunicación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 Enero	al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

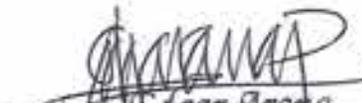
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoré en la reestructuración de la Unidad de Comunicación Social
- b) Apoyé en la revisión de material comunicacional de las diferentes Direcciones del Ministerio
- c) Apoyé en la Logística de actividades del Ministerio
- d) Asistí a reuniones de coordinación dentro del Ministerio
- e) Asistí a reuniones de coordinación fuera del Ministerio
- f) Asistí a mesa de comunicadores de tema emergencia del volcan de fuego
- g) Asistí a mesa de comunicadores CONASAN
- h) Cobertura en Reuniones del Despacho y Vicedespacho
- i) Cobertura y coordinación de CONAPROV
- j) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
- k) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquin
 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 de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Jefe de Comunicación Social 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5461008-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 14-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Catorce guion dos mil diecinueve
Siete guion dos mil diecinueve
Unidad de Administración Financiera -UDAF
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

- Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad
- Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
- 2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
- 3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
- 4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
- 5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
- 6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
- 7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
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)




Selwyn Humberto Ixcot

Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8493301-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	13-2019	Trece Guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete Guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en administración de empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Enero al <u>31</u> Diciembre del año 2019 ✓	

Objetivos Generales Entrega del Archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2019.

Objetivos Específicos Resguardar ordenadamente en forma numérica los comprobantes únicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tanto de proveedores internos como externos, así mismo generar las retenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Follar, Clasificar, Revisar y colocar en las unidades de Conservación en orden numérico los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- Mensualmente entregar la digitalización de los expedientes Únicos de Registro (CUR) de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras Internas y Externas de los comprobantes Únicos de Registro (CUR).
- Se trabajaron 308 curs trasladados de Tesorería, y 10 curs trasladados de la Dirección Unidad de Administración Financiera (UDAF).
- Dar trámite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista


Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma y sello
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Jefe del Departamento de Contabilidad-UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8445577-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio 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

197-2019. Ciento Noventa y siete Guion Dos Mil Diecinueve
9-2019 Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Técnicos Unidad de Administración Financiera UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)
2 enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Específicos Apoyo en la verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS. Apoyo en Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio. Apoyo en el Traslado 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. Apoyo en la Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Apoyo en el registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). Otras Actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyo en la Asignación de bienes en la Inspección General de Trabajo
- 2 Apoyo en la descarga de bienes en la Inspección General de Trabajo
- 3 Apoyo en el Traslado de bienes de la Dirección Administrativa
- 4 Apoyo en la verificación de bienes donados por la union europea en el Adulto Mayor
- 5 Apoyo en la verificación de bienes en la Dirección de Planificación
- 6 Apoyo en la Verificación de bienes en la Sección de Mujer Trabajadora
- 7 Apoyo en la asignación de bienes en la Dirección de Sistemas
- 8 Apoyo en la verificación de bienes donados por la union europea en Planta Central
- 9 Apoyo en la Verificación de bienes en la Sección de Discapacitados

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

José Luis Cordero
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
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

9499534-6

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	191-2019	Ciento Noventa y uno guion dos mil Diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil Diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientación en Computación)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actualización de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Específicos Apoyo para traslado de tarjetas de responsabilidad del personal del Ministerio que se retiran por los siguientes motivos: Renuncia, retiro o despido. Apoyo para la elaboración de tarjetas de responsabilidad de Bienes del ministerio. Apoyo para la revisión y comprobación de la existencia física de bienes de sede central que están descritas en tarjetas de responsabilidad del personal del ministerio. Apoyo para trasladar bienes que se dan de baja al Predio de Ministerio de Finanzas Públicas. Apoyo para traslado de expedientes a Contraloría General de Cuentas y bienes del Estado. Apoyo para verificación de bienes en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y asignación de códigos a los diferentes bienes. Propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Otras Actividades asignadas por el Director de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyo en verificación física de bienes contra tarjetas de Personal de Sección de Discapacitados
- 2 Apoyo en verificación física de bienes contra tarjetas de Personal de Higiene y Seguridad
- 3 Apoyo en verificación física de bienes contra tarjetas de Personal Mujer Trabajadora
- 4 Apoyo en revisión física de bienes donados en Vicedepacho Ministerial Previsión Social
- 5 Apoyo en revisión de bienes a Personal Retirado de Dirección de Planificación
- 6 Apoyo en asignación de bienes a Personal de Call Center
- 7 Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
- 8 Apoyo en Ingreso de bienes al Sistema Sicoín
- 9 Apoyo en Cierre Mensual

Alex Javier Ajbai Magtzul
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

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


 José Luis...
 Coordinador de Inversiones -UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4788311-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 de julio al 31 de julio 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

189-2019 Ciento ochenta y nueve Guion dos mil diecinueve
8-2019 Ocho Guion dos mil diecinueve
Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bochiller en Ciencias y Letras
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

- Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún trámite en la ventanilla única de la Dirección Financiera.
Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún trámite en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.
Objetivos Específicos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 25 vales, Se recibieron e ingresaron un total de 500 expediente los cuales se detallan a continuación: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guion setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

[Handwritten signature of Lilian Eluvia Veliz Marroquín]
Firma de Contratista

[Handwritten signature of Licda. Ingrid Oralia Montiel]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios según Clausula de contrato.Décima Primera

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3589843-7

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	47-2019	Cuarenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Perito Contador con Orientación en Computación)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Plan de Actualización de Cuadro Matriz de pago de Proveedores, Revisión de expedientes de pagos a proveedores, servicios básicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Objetivos Específicos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, Revisión de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, revisión de planillas de pagos de sueldos. Implementar los procesos de certificación de la Norma ISO 9001:2008 en los procesos de la Dirección Financiera, Revisión de expedientes de pagos a proveedores servicios básicos y pago de sueldos, Informes Finales del comportamiento.

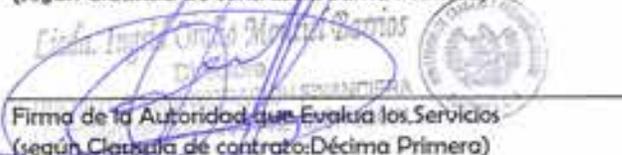
Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Base de datos pago a proveedores y pago Sub Grupo 18.
- 2.- Base de datos Control de pagos.
- 3.- Revisión de Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
- 4.- Revisión Planillas de Pago renglon 029.
- 5.- Revisión expedientes de pago Servicios Basicos.
- 6.- Revisión de planillas de pagos tiempo extraordinario.
- 7.- Revisión liquidación de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 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)


 Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6122342-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019
Número de Contrato Administrativo 10-2019 diez milon dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete milon dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se elabora los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores del mes de Julio de 2019;
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revisión de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
i) Revisión de Planilla de Transporte.

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Ricardo Alberto Morales de León]

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

[Handwritten signature of Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios and official stamp]

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios según Clausula de contratos Decima Primera

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo: 417-2019 Cuatrocientos diecisiete 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: Profesionales Unidad de Administración Financiera -UDAF
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Abogada 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 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.- Asesoramiento y análisis en la problemática suscitada por parte de las Entidades Bancarias para realizar las transferencias de los fondos embargados a la Cuenta denominada Sanciones Administrativas IGT.
- 2.- Revisión de 32 expedientes de pago de Servicios Básicos.
- 3.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Julio.
- 4.- Asesoramiento y análisis en el Acuerdo Ministerial para el Reconocimiento de pago de tiempo extraordinario.
- 5.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país correspondiente al mes de Julio.
- 6.- Seguimiento del Acta de Traslado de los Fondos de Sanciones Administrativas IGT a los Fondos Privativos del Ministerio.
- 7.- Asesoramiento y análisis en el procedimiento correcto para el pago de un incidente de Falta Laboral
- 8.- Revisión de 86 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.

Alicia Lizanel Castellanos Salguero
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 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. Frank Alexander Orsico Cartagena
 Jefe de Tesorería -UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6787838-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 190-2019 Ciento Noventa Guion Dos Mil Diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho Guion Dos mil Diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Bachiller Industrial ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar información y el acompañamiento necesario en actividades presupuestarias al personal de esta institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Acompañamiento en la solicitud y elaboración de modificaciones presupuestarias.
- b) Apoyo en las actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
- d) Apoyo en la integración de información financiera en reportes del sistema Scoin.
- e) Apoyo en la elaboración del anteproyecto presupuestario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Apoyo en diversas actividades asignadas en la Dirección Financiera.

Verni Otoniel Ochoa Rivera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1275909-0

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 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	149-2019	Ciento Cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> enero al <u>31</u> diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Llevar el control de documentos enviados a las distintas dependencias del Estado, (Contraloría General de Cuentas y en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social), alimentar la base de datos de las entregas de documentos y depósitos bancarios.

Objetivos Especificos Banco de Guatemala, Banco Industrial , Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

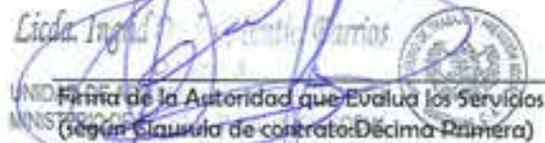
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 48 documentos externos entregados MINFIN, (15) BANRURAL (8), CHN (4), CGC (13), BANGUAT (2), OTROS (6)
- b) 14 Operaciones bancarias BANCUAT (2); CHN (4); BANRURAL (2), BANCO INDUSTRIAL (6)
- c) 55 documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (3) UDAI (3), COORD. DEPTAL (3), COMUNIC. SOC. (3)
- d) DESPACHO SUPERIOR (6), SEC. GRAL. (3), PREVISIÓN SOCIAL (2), OTROS (29)

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5735313-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	188-2019 Ciento Ochenta y Ocho Guion Dos Mil Diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	0 8-2019 Ocho Guion Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún trámite en la ventanilla única de la Dirección Financiera,
 Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún trámite en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al área de procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

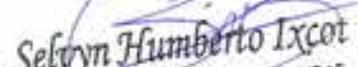
- a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 27 Vales. Se recibieron e ingresaron un total de 550 expediente los cuales se detallan a continuación: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de otras dependencias del estado.

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios


 Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
 Directora
 Unidad de Administración Financiera
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Cláusula de contrato: Décima Primera


 Selwyn Humberto Ixcot
 Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1714619-4

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

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 abril al 31 julio del año 2019 ✓

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

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

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

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

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

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

- 1 Apoyé en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias durante el período de contratación informando de las correcciones necesarias y seguimiento en su ejecución.
- 2 Apoyé y elaboré en sugerencia en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes, conforme a las funciones de UDAF, procesos como pago de horas extras y sentencias judiciales así como cobro por sanciones administrativa.
- 3 Apoyé en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes, conforme a los registros de SICOIN, Cajas Fiscales y otra información complementaria.
- 4 Apoyé en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FRO3 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales, durante el período de contratación, revisando las rendiciones de fondos que se proporcionaron y dando seguimiento de solventar las observaciones realizadas.
- 5 Apoyé en el análisis de planilla de jornales, según las que fueron trasladadas al despacho de UDAF, así como en la elaboración del informe cuatrimestral y mensual.
- 6 Apoyé en la implementación de procesos, que se aplican en la Unidad Administrativa Financiera, quedando concluido el borrador de la propuesta de mejora del manual de procedimientos e apoyando en la elaboración de cronograma de tiempos y cumplimiento, sentencias judiciales, horas extras, viáticos.

- 7 Apoyé en la revisión, del cálculo de pago de indemnización laboral, a cancelar en el mes, así como horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos Rotativos y Privativos y CLJR que fueron requeridos en el presente mes.
- 8 Apoyé y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales, a requerimiento y con relación a los puntos anteriores así como del acceso a SIGES y SICOIN.
- 9 Apoyé en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el unidad de contabilidad, conforme a los operados incluyendo los compromisos de años anteriores y requerimientos realizados por Jefe de Contabilidad, así como durante el período de contratación.
- 10 Apoyé y controlar las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso de conformidad con los requerimientos, durante el periodo de contratación.
- 11 Apoyé en el control de codificaciones de procesos de compra para la ejecución del gasto, conforme los requerimientos.
- 12 Apoyé en el análisis para un mejor control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera.
- 13 Apoyar en citación del Congreso de la Republica, participación de actividades designadas, capacitaciones y reuniones de trabajo convocadas por el Despacho Superior

Lic. Francisco Giovanni Manzón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oroño Montiel Barrios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1714619-4

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019 ✓

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

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

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

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

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

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

- 1 Apoyé en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias.
- 2 Apoyé y elaboré en sugerencia en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes, conforme a las funciones de UDAF, pago de horas extras y sentencias judiciales.
- 3 Apoyé en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes. Iniciando a revisar la depuración de saldo al 30/06/2019, apoyando en la elaboración de oficios para proceder al pago de expedientes de años anteriores.
- 4 Apoyé en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FRO3 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales, del mes de julio, revisando las rendiciones de fondos que se proporcionaron y dando seguimiento de solventar las observaciones realizadas.
- 5 Apoyé en el análisis de planilla de jornales, según las que fueron trasladadas al despacho de UDAF, así como el informe cuatrimestral y mensual.
- 6 Apoyé en la implementación de procesos, que se aplican en la Unidad Administrativa Financiera, quedando concluido el borrador de la propuesta de mejora del manual de procedimientos.
- 7 Apoyé en la revisión, del cálculo de pago de indemnización laboral, a cancelar en el mes, así como horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos Rotativos y Privativos y CUR que fueron requeridos en el presente mes.

- 8 Apoyé y asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales.
- 9 Apoyé en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el unidad de contabilidad, conforme a los operados incluyendo los compromisos de años anteriores y requerimientos realizados por Jefe de Contabilidad.
- 10 Apoyé y controlar las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso de conformidad con los requerimientos.
- 11 Apoyé en el control de codificaciones de procesos de compra para la ejecución del gasto, conforme los requerimientos.
- 12 Apoyé en el análisis para un mejor control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera.
- 13 Apoyar en citación del Congreso de la Republica.

Lic. Francisco Giovanni Manzón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Orallo Montiel Barrios

Licda. Ingrid Orallo Montiel Barrios

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

720625-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

01 Julio al 31 Julio del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	11-2019	Once guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	07-2019	Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
- Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto.
- Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
- Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
- Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias.
- Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
- Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales.
- Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto.
- Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota.
- Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarias.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios


Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2529045-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 48-2019 Cuarenta y Ocho guion dos mil diecinueve /
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve /
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Administración Financiera
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador con Especialidad en Computación Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 /

Objetivos Generales Apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administración Financiera

Objetivos Específicos Apoyo Técnico en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera

Apoyo Técnico a la Directora Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los Procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades

Apoyo Técnico en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020.
Emitir reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria.
Participación en el registro de gastos de los diferentes pagos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Modificación Presupuestaria Intrat en el reordenamiento presupuestario del renglón 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal.

2 Modificación Presupuestaria en el reordenamiento del grupo cero para fortalecer renglones de Bono 14, Horas extraordinarias, y aplicación de Sentencias Judiciales.

3 Notificación de cuota aprobada para el mes de Julio

4 Programación de cuota de compromiso y devengado para el mes de agosto de 2019.

5 Análisis y entrega de informe de la ejecución presupuestaria al mes de Julio.

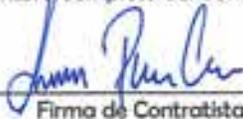
6 Proceso de formulación presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

7 Emisión de Dictámenes Presupuestarios

8 Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria

9 Codificación y Sello de cuota en pedidos para pago

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)


Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora Administrativa Financiera
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

563962-K

Licenciada Ingrid Montiel
 Directora de la Unidad de Administración Financiera
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 150-2019 Ciento cincuenta guion dos mil diecinueve. ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guion dos mil diecinueve. ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Administración Financiera.
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Perito Contador
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales 1.- Actualización de modo Digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las Conciliaciones Bancarias.

Objetivos Específicos Revisión de los documentos de legítimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Junio 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Integración del saldo de Caja del mes de Junio de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Mayo 2019.
- c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Junio 2019, en los primeros 5 días hábiles del mes de Julio 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
- d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Junio 2019, de las cuentas que consolidan la integración del Saldo de Caja.
- e) Se recibió por parte del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Junio 2019, para realizar el cuadro y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del Libro de Banco de dicha cuenta.
- f) Se recibió por parte del Departamento de Tesorería la información del mes de Junio 2019, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
- g) Cuantificación de las formas 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Junio 2019.
- h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Julio 2019, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
- i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Julio 2019.
- j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Julio 2019.
- k) Se revisaron 7 Fondos (F) para la liquidación correspondiente, liquidaciones de vales y de fondos, los que se trasladaron por medio del Sistema de Expedientes para la continuación del trámite respectivo.
- l) Se trasladaron por medio del Sistema de Expedientes un total de 7 Fondos Rotativos, para el archivo correspondiente.
- m) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

José Napoleón Villatoro Peraíta
 Nombre completo del contratista



Firma del Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
 (según Clausula de contrato: Decima Primera)

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



Firma y sello

Selwyn Humberto Lxcol
 Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2233937-K

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

12-2019

Doce guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Unidad de Administración Financiera

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito en Mercadotecnia y Publicidad

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Plan de Actualización de Ingresos Privativos Decreto 81-70

Plan de Actualización de Permisos Extranjeros Decreto

Objetivos Específicos

Implementar mecanismos de control para los ingreso privativos del Ministerio de

Trabajo y Previsión Social por concepto del Decreto 81-70

Implementar mecanismos de control de Permisos Extranjeros

Regularización de los Fondo Rotativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Implementación de Control de Ingresos Privativos Decreto 81-70
- 2) Revisión de 63a de Ingresos Privativos Permisos a Extranjeros
- 3) Generación de Retención del ISR 2019 de el mes de Junio
- 4) Revisión y Expedientes de Pagos, Vales, Viáticos al Interior y Exterior
- 5) Revisión de Fondos Rotativos de las Direcciones Departamentales

Jorge Stuardo Escobar Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
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. Frank Alexander Orsco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2441909-5

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

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

Número de Contrato Administrativo	49-2019	Cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	técnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 enero</u> al <u>31 Diciembre</u> 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 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); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera

- 1 Apoyo en asignación de bienes personal de la DISI
- 2 Apoyo elaboración de tarjetas de responsabilidad personal de DISI
- 3 Apoyo para la elaboración tarjeta responsabilidad secretaria sub inspector de trabajo
- 4 Apoyo para realizar inventario y acta a Mujer Trabajadora
- 5 Apoyo en Localizar bienes donación Union Europea en oficinas Adulto Mayor
- 6 Apoyo en Localizar bienes donación Union Europea en oficinas Centrales
- 7 Apoyo para elaboración tarjeta responsabilidad tercer Vice Ministro Previsión Social y Empleo
- 8 Apoyo para inventario y elaboración de tarjetas de Responsabilidad en Discapacitados
- 9 Apoyo para el Ingreso de Bienes a Sicoin cierre mensual

Mario Adolfo Morales Orellana
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista


 José Luis Guerrero
 Coordinador de Inventario UDAF-
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Ingrid Oralia Montiel


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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Absaí de la Cruz Morales
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 154-2019 Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Licenciada en Administración de Empresas
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

- Objetivos Generales** Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación intesistitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto.
- Objetivos Específicos** Apoyar en el proceso de identificación de proyectos de cooperación internacional de las diferentes dependencias del Ministerio.
- Apoyo en el proceso de elaboración de informes para el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI y a otras institucionales relacionadas.
- Apoyo en el proceso de elaboración de informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto priorizados con Centro de Gobierno, Gobierno Abierta, Datos Abiertos y otras instituciones relacionadas.
- Apoyo en el proceso de elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario.
- Apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.
- Otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

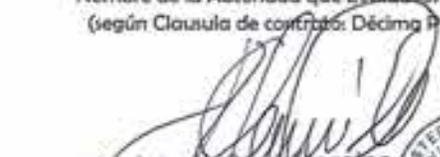
Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
- 2 Entrevista con la Licda. Morales, para darle seguimiento al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo; el cual se encuentra en proceso de aprobación.
- 3 Ingreso de información al formato establecido y autorizado, según Acuerdo Ministerial Número 238-2016, Guía para la elaboración de manuales procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
- 4 Elaboración de flujogramas, utilizando el programa -VISIO- de los procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
- 5 Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad.
- 6 Asesoría técnica al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros; en cual se encuentra en Despacho Ministerial, para su posterior aprobación con acuerdo ministerial.
- 7 Dar seguimiento y asesoría al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Acceso a Información Pública.

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato, Décima Primera)


Lic. Abisai de la Cruz Morales
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Director(a) de Planeación y Organización
(según Clausula de contrato, Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

350561-6

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 297-2019 Docientos noventa y siete quón dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número II-2019 Once quón dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión M.A. Nutricionista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en el envío y consolidación de matriz para la identificación de Programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032, para dar cumplimiento al Compromiso 12 del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
- b) Reuniones con el Comité de Lactancia Materna Institucional, para revisar y validar la "Política Institucional de Lactancia Materna" y dar seguimiento al proceso de Certificación del Espacio Amigo de Lactancia Materna.
- c) Apoyo en el seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía y Dirección General de Empleo, para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
- d) Apoyo en la elaboración de informe sobre avances físicos y financieros de los productos y sub productos vinculados al Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-.
- e) Apoyo en elaboración de ayuda de memoria de la reunión de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno, para dar seguimiento a los avances de la Comisión y estrategia para mejorar la inserción laboral a nivel nacional en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno.
- f) Coordinación interinstitucional para apoyar el proceso de Certificación de los Espacios Amigos de Lactancia Materna en los lugares de Trabajo.
- g) Apoyo para facilitar el "Curso de 12 horas de Lactancia Materna", al grupo objetivo, como parte del proceso de Certificación del Espacio Amigo de Lactancia Materna, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Apoyo en el seguimiento de acciones del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
- i) Apoyo en la elaboración de correspondencia de la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Desarrollo Social.
- j) Apoyo en la coordinación de actividades para la autoevaluación de la Iniciativa de Espacios Amigos de Lactancia Materna en el Lugar de Trabajo.
- k) Apoyo en la coordinación de actividades para la evaluación externa por parte de UNICEF, para la certificación de la Iniciativa de Espacios Amigos de Lactancia Materna en el Lugar de Trabajo.

M.A. Licda. Vianca Yessenia Lemus Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6824241-7

Lic. Abel de la Cruz Morales
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 155-2019 Ciento cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Cooperación y Planificación
 Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

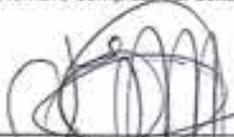
Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atención personal y vía telefónica así como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenada de Actividades

- a) Recpción de 80 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales
- b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de julio
- c) Despacho de 80 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad
- d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales
- e) Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad
- f) Escaneo y copia de 200 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad
- g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad
- h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales
- i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad
- j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables
- k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatorias
- l) Entrega de 8 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control

- m) Apoyo para entrega de informes, solicitudes, oficios a instituciones externas
- n) Gestion de 20 pases de vehículos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa
- ñ) Redaccion de 35 Oficios internos y externos
- o) Redaccion y entrega de 25 Circulares
- p) Entrega y Control de Utiles de oficina para los compañeros de la Unidad
- q) Gestion de cotización de productos e insumos para uso de la Unidad
- r) Control, revision y recepcion de solicitudes de 8 modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio
- s) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior
- t) Respuesta a solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información MINTRAB
- u) Atención y respuesta a Controles Internos del Despacho Ministerial
- v) Entrega de Correspondencia externa SEGEPLAN, MINFIN, PGN, CENTRO DE GOBIERNO.
- w) Recepción de facturas e informes grupo 029

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista


Firma del Contratista

Lic. Absal de la Cruz Morales

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


Lic. Absal de la Cruz Morales
Director de Personal y Capacitación
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7336239-5

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 156-2019 Ciento cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario 029 Otros Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión M.A. Ingeniera Industrial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en la elaboración de manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Social.

Objetivos Específicos Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo en las que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y manuales de procesos y procedimientos.
- b) Revisión de actividades del cronograma de los proyectos de alto impacto con las personas designadas por cada dependencia para la producción de entregables de los PAT's.
- c) Actualización del informe mensual de ejecución de avances de los 8 proyectos de alto impacto a Centro de Gobierno para la Comisión de Gestión Estratégica de la Presidencia de la República.
- d) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigida a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.
- e) Participación en taller de validación de la información de la Revisión Nacional 2019 con el objetivo de revisar las líneas base y metas de indicadores con información estadística disponible.
- f) Actualización del informe de Avances físico y financiero de los meses de mayo y junio del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- g) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto
- h) Participación en la elaboración y análisis de la Matriz para el diagnóstico de actores, programas y proyectos relacionados con la Política Nacional de Empleo Digno.
- i) Apoyo en la elaboración de la presentación de la vinculación de las promesas presidenciales con las prioridades nacionales y los logros y resultados alcanzados durante el periodo 2016 al 2019.
- j) Participación como facilitadora en el programa La Transformación esta en mí, del proyecto Guatemala Próspera, analizando y aprendiendo valores y leyes de crecimiento personal, los cuales son discutidos en mesa redonda con compañeros de Planificación y Cooperación.

M.A. Inga Luz Ester Coyoy Orozco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales

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

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2733894-0

Lic. Abisal de la Cruz Morales
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 152-2019 Ciento cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Planificación y Cooperación ✓
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
 Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) ✓
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

Objetivos Específicos

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Género y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Redacción de correspondencia interna y externa.
- B) Coordinación y asistencia de reunión en SEGEPLAN, para abordar las observaciones realizadas al Proyecto del Plan Operativo Anual 2020 enviado a SEGEPLAN en el mes de abril y coordinar metodología para establecer resultados institucionales para el mencionado Ejercicio Fiscal.
- C) Seguimiento al proceso de incluir el centro de Costo de la unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo.
- D) Apoyo en la actualización del Resultado Estratégico correspondiente al 2020-2024.

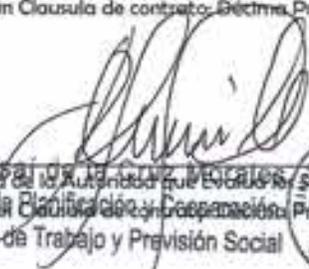
- E) Asistencia en la reunión sobre un procedimiento de como establecer un instrumento de apoyo en el proceso de seguimiento de los Planes Operativo Anuales de las Instituciones del Estado.
- F) Apoyo en el proceso de capacitación a los Centros de Costos, sobre la Formulación Presupuetaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020
- G) Revisión de la Estructura y Red de Categoría Programación corespondiente al Ejercicio Fiscal 2020, dentro del Sistema Informático de Gestión.
- H) Apoyo en la realización de las observaciones al Plan Operativo Anual 2020 según sugerencias de SEGEPLAN.
- I) Apoyo en el elaboración del formato para presentación de Proyectos para la realización de tranferencias externas.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Lic. Abisai de la Cruz Morales
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Absaí de la Cruz Morales
 Director de Planificación y Cooperación
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 153-2019 ciento cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 ocho guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Planificación y Cooperación
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Perito Contador
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Revisión de la propuesta de Convenio para concretar la donación de la Unión Europea en apoyo a la implementación del Programa de Empleo Digno en Guatemala, que apoyará la implementación de la PNED

Apoyo y participación en las reuniones en las que conjuntamente con el Ministerio de Educación se desarrolló la propuesta de documento base para la implementación de un sistema de formación laboral en Guatemala basado en competencias. Estas reuniones contaron con el apoyo de OIT y la asistencia técnica de Eurosocial

- c) Seguimiento a la implementación del modelo de Ventanillas Únicas Municipales de Empleo que en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno la Dirección General de Empleo está impulsando como una estrategia de cobertura y ampliación de servicios

- d) Apoyo y participación en las reuniones de coordinación de la Mesa Temática de Empleo, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico y elaboración del informe de avances al mes de julio

- e) Apoyo en la revisión del Informe de ejecución de la primera subvención que la Agencia Española de Cooperación Internacional otorgó al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la implementación del Programa Nacional de Escuelas Taller

- f) Revisión de la ficha de observaciones que la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan Operativo Multianual PEI, POM, POA 2020-2024

- g) Reuniones con los 4 coordinadores de los 4 ejes de la Política Nacional de Empleo Digno para dar seguimiento a la elaboración del Plan de Implementación y la estrategia de monitoreo

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indentificación Tributaria

7009879-4

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 JULIO al 31 JULIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 112-2019 Ciento Doce 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 Administrativa
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 ENERO al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonía fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CLJR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.
- b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonía fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.
- c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonía fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realiza.
- d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direccion.
- e) Apoyar en actividades varias asignadas por la Director Administrativo.
- f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoin, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telefonía fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.
- g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quej Velásquez
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
 Director Administrativo 
 Firma y sello de la Autoridad que Evaluar los Servicios
 (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3144760-0

Licenciado

Víctor Hugo Orellana Arriaza

Director Administrativo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	113-2019	Ciento Trece 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 Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 De enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asistencia técnica al Director Administrativo.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director Administrativo en todo lo relativo a las competencias de la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyo en la coordinación de parqueos pertenecientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flota vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la elaboración de informes semanales solicitados por el Vice Despacho Administrativo financiero.
- d) Apoyo en la elaboración del expediente de arrendamiento de fotocopiadoras ubicadas en el Ministerio de Trabajo Y Previsión Social.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4728938-4

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	168-2019	Ciento sesenta y ocho 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 Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamientos y eventos de Licitación y Cotización en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensuales de cada uno de los inmuebles, faccionar los contratos por los eventos de Licitación y Cotización y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago.

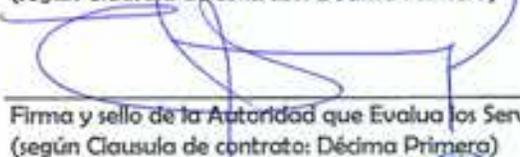
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) ✓ Elaboración de Contrato para el evento de Tobogan, Ranchos, Planta de Tratamiento de Centros Recreativos
- b) ✓ Se actualizó el informe mensual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
- c) ✓ Pedidos de Julio para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
- d) ✓ Envío de 44 pedidos por el mes de Julio a UDAF para codificar y sello de cuota
- e) ✓ Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Julio 2019 al la plataforma de expedientes Web
- f) ✓ Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
- g) ✓ Elaboración de expedientes para pago de arrendamiento del mes de Julio
- h) ✓ Se realizaron 12 expedientes para pago de Arrendamiento de las oficinas del Banco Empresarial de Julio 2019

Ricardo René Girón Acuña
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
 Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7633795-2

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 109-2019 Ciento nueve 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 Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Secretaría Oficinista)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en las actividades secretariales.

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios, clasificar y archivar documentos de la Dirección, atención personal y vía telefónica, así como dar el apoyo a todas las visitas de esta Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el Traslado de 78 documentos para sus diferentes procesos.
- b) Apoyo en el traslado de 78 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
- c) Elaboración de 45 oficios para las diferentes dependencias del Ministerio.
- d) Elaboración de 05 pedidos para diferentes procesos.
- e) Colaboración en la atención de vía telefónica al personal interno y externo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- f) Se realizaron 05 informes semanales solicitados
- g) Apoyo en el cierre mensual.
- h) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Michell Adjani Santiago Delgado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

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

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3568730-4

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 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 223-2019 Doscientos veintitres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

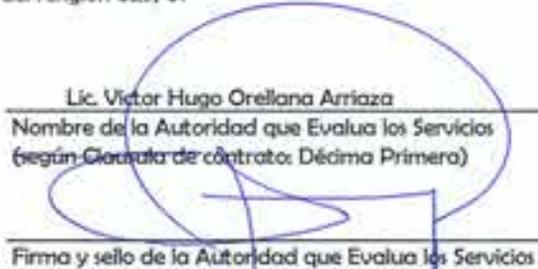
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de pedidos para compra de insumos, total 7
- b) Elaboración de modificación presupuestaria reordamiento presupuestario, total 03
- c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 7
- d) Elaboración de Informe financiero mensual de la Dirección Administrativa, total 01
- e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 24
- f) Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 18
- g) Elaboración de reprogramación de cuota para la Dirección Administrativa, total 2
- h) Elaboración de justificaciones para las compras de insumos, total 2
- i) Elaboración de preordenes, 28
- j) Participación en reuniones de seguimiento y ejecución presupuestaria, 02
- k) Elaboración de informe financiero sobre en avance de ejecución del renglón 029, 01

Ana Patricia Saquil Acán de Buch
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 460-2019 Cuatrocientos Sesenta guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 169-2019 Ciento sesenta y Nueve guión dos mil Diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentación de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Atención de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Técnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
- c) Atender vía telefónica a empleados del Ministerio de trabajo y Previsión Social y a usuarios que se presenten a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- d) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
- e) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- f) Resguardar los expedientes que le sean asignados e información electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
- g) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- i) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- j) Apoyar en el control de la agenda tanto telefónica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
- k) Apoyar en la redacción de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Técnico

Fior de Maria Alecio del Cid
 Nombre Completo del Contratista

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


 Firma de Contratista


 Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 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

2782733-K

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 julio al 31 julio del año 2019

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

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Asistir a reuniones que se le designen

- Participación en firma del convenio MAINA

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

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

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

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

Carlos Alberto Verbena Lemus

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

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



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

2782733-K

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 abril al 31 julio del año 2019

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

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Asistir a reuniones que se le designen

- Participación en firma del convenio MAINA

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

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

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

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

Carlos Alberto Verbena Lemus

Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

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



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

3455132-8

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 julio

al

31 Julio

del año 2019

Número de Contrato Administrativo	288-2019	Doscientos ochenta y ocho guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Vice despacho de Previsión Social y Empleo ✓
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año <u>2019</u>

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

- Se elaboraron informes semanales con las acciones relevantes del Vice despacho del mes de julio
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de julio y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

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

- Apoyo logístico en las actividades realizadas por las Direcciones de Previsión Social y Empleo
- Se apoyó en la logística Feria de Empleo Pastores, Sacatepéquez
- Presentación del Proyecto del Foro Centroamericano

d) Revisar documentación relacionada con las Direcciones pertenecientes al Vice Ministerio de Previsión Social y Empleo

- Se apoyó en la revisión de los expedientes ingresados al Vicedespacho.

e) Asistir a reuniones que se le designen:

- Convocatoria reunión para implementación de la Mesa Multisectorial de Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS–
- CONADI, Acto Protocolario
- Fiesta Nacional de la Embajada de Italia
- ACNUR
- CONASAN, 2ª Reunión Ordinaria
- Convenio Cooperación Interinstitucional del Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia
- Diplomado Prevención y combate de la explotación y trata de personas de personas como peores formas de trabajo infantil
- Clausura Curso "Los Derechos Humanos de las Mujeres en la Guatemala del Siglo XXI"

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

Sheny Guzmán Sandoval

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)
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3535740-1

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Ministro de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 De julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 133-2019 Ciento treinta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Señor Ministro de Trabajo Y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se asistió a las citaciones en el Congreso de la República en requerimientos relacionados con información del Programa del Aporte económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a reuniones relacionadas con la implementación del Siam Web en las delegaciones departamentales.
- Se asistió a la elaboración de Acuerdo Ministerial en relación a providencia de subsanación de los expedientes de solicitantes para ser beneficiados del Programa del Aporte del Adulto Mayor.
- Se asistió a las reuniones para establecer nuevo procedimiento de trámite de los expedientes de solicitantes para ser beneficiados del Programa del Aporte del Adulto Mayor.

b) Apoyar en la redacción de Convenios y Cartas de entendimiento con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Convenio Universidad Rafael Landívar y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Convenio Plan Internacional, INC y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Convenio Universidad Mariano Gálvez y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Convenio Asociación Romp y Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se dio seguimiento a los controles internos ingresados en el mes de julio.

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

María de los Angeles Fajardo Figueroa

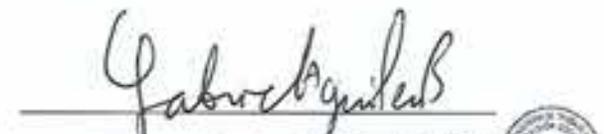
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

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

6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del

1 de junio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 119-2019 Costo diecinueve mil dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 8-2019 Ocho mil dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Reglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

1	Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTISIETE (27)
2	Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. OCHO (8)
3	Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
4	Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. VEINTISIETE (27)
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas. NUEVE (9)
7	Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos.
8	Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
9	Apoyar en el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. TRES (3)
10	Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. VEINTISÉIS (26)
11	Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. OCHO (8)
12	Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. VEINTE (20)
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenidos en el equipo de cómputo a su cargo. VEINTISIETE (27)
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. VEINTINUEVE (29)
15	Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNO (1)
16	Apoyar la redacción de providencias oficios y dictámenes que le sean requeridos. CATORCE (14)
17	Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados.
18	Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. SIETE (7)
19	Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
20	Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de discusiones de los Sindicatos legalmente constituidos.
22	Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
 Nombre Completo del Contratista



Lionel Fernando Morfin Jameson
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 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

69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	
Durante el período comprendido del		<u>1 Julio al 31 Julio del año 2019</u>
Número de Contrato Administrativo	121-2019	Ciento veintiuno guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial		
Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica ✓
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019</u>

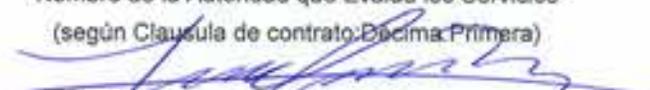
Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.
 Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (6)
- 3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (21)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- 6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. (20)
- 7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
- 8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
- 11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
- 16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (5)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
- 19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
- 20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

 Ana Gabriela Díaz Morales
 Nombre Completo del Contratista

 Lionel Fernando Morfin Jameson
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato Decima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8396474-6

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Ministro de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	137-2019	Ciento treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de proyectos de acuerdos ministeriales.
- Revisión de resoluciones administrativas.
- Revisión de correspondencia del Despacho Ministerial.
- Revisión de la información solicitada sobre empresas, personas y sindicatos.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Asistencia y presentación en reunión sobre avances del proceso MIRPS eje número 4, en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Seguimiento al apoyo que brindara ACNUR al Ministerio.

- Asistencia y seguimiento a reunión con personas de la Dirección General de Migración sobre la implementación de los nuevos estatus migratorios.
- Asistencia a Reuniones sobre el Departamento de Permisos a Extranjeros.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico.

- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de reposición.

d) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Control y elaboración de conocimientos.
- Control y elaboración de providencias.
- Control de los recursos administrativos.
- Control de expedientes de pactos colectivos.
- Control de expedientes de sindicatos.
- apoyo y correspondencia varía.

e) Brindar asistencia técnica y jurídica.

- Apoyo y revisión de solicitudes externas e internas.
- Apoyo en recepción de expedientes jurídicos.

f) Apoyar la revisión de informes sobre los procesos jurídicos asignados de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados por la Sección de Asuntos Internos del MP.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Sección de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de la Mujer.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.
- Revisión de informes solicitados por la Unidad de Investigación de delitos Relacionados con los bancos, aseguradoras y otras financieras.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.

g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Revisión de información solicitada por el Ministerio Público.

- Seguimiento y respuesta de solicitudes de Instituciones varias.

Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo y seguimiento de procesos varios.

Joselin Abigail Barahona Escobar

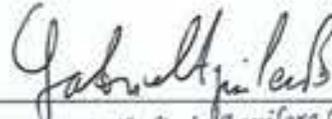
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños

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



Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4846768-5

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García

Viceministro de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	27-2019	veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de enero</u> al <u>31 de diciembre</u> 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

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (6)
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (15)
- d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (7).
- e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que solicitan al vicedespacho(3)
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
- g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
- h) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

Eduardo José España Urrutia

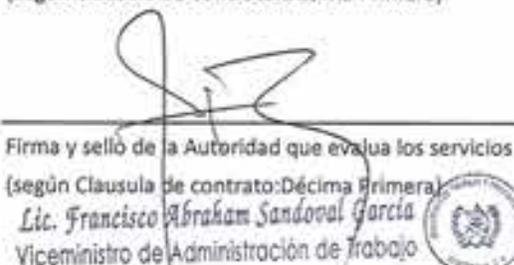
Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

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



Firma y selló 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

Número de Identificación Tributaria

706120-K

Licenciado

Rolando Antonio Pernillo Sin

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

461-2019

Cuatrocientos sesenta y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

153-2019

Ciento cincuenta y tres guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Ingeniero Industrial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

1 abril al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General

Brindar asesoría profesional en materia de adquisiciones públicas relacionadas con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Específicos:

1. Asesorar la planeación de adquisiciones a efectuarse dentro del Viceministerio Administrativo Financiero, evaluando el adecuado avance de sus actividades y ejecución en tiempo.
2. Acompañar la ejecución de procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo y revisar la documentación generada dentro de los mismos, proponiendo las acciones oportunas para que se ejecuten correctamente.
3. Proponer mejoras a procedimientos y actualización a normativas de las distintas modalidades de adquisición que se ejecutan en el Viceministerio Administrativo Financiero.
4. Asistir a las distintas instancias que intervienen en los procesos de adquisición dentro del Viceministerio Administrativo, a fin de fortalecer sus competencias y fomentar un trabajo en equipo.

Desarrollo de Actividades:

- a) Se actualizó calendarización meta de actividades de procesos activos en tres ocasiones.
- b) Propuesta de documentos de solicitud de: emisión de dictamen técnico (proceso de cotización 8-2019); emisión de dictamen presupuestario (proceso de cotización 7-2019, 8-2019); emisión de dictamen jurídico (proceso de cotización 7-2019; 8-2019); emisión de resolución de aprobación de documentos de cotización (proceso de cotización 7-2019, 8-2019), emisión de resolución de aprobación de adenda (procesos de cotización 7-2019 - dos adendas-, 8-2019); emisión de aprobación o improbación de lo actuado por la junta (procesos de cotización 5-2019, 6-2019).
- c) Propuesta de documentos: adendas No. 1 y No.2 del proceso de cotización 7-2019; nombramiento de junta de cotización (proceso de cotización 7-2019); nombramiento de supervisor (procesos de cotización 1-2019, 2-2019, 4-2019); nombramiento de comisión receptora y liquidadora (proceso de cotización 20-2019).
- d) Actualización de reporte de seguimiento del avance de procesos activos en cinco ocasiones.
- e) Propuesta de: modelo de contrato administrativo para procesos de cotización.
- f) Asistencia a: Vicedespacho Administrativo Financiero con análisis sobre el actuar de las juntas de los procesos de cotización 5-2019, 6-2019; a Vicedespacho Administrativo Financiero con revisión de proyecto de bases (proceso de cotización 9-2019; proceso de compra directa 42-2019, 43-2019 y 44-2019); a Vicedespacho Administrativo Financiero con revisión de aspectos administrativos del contrato (procesos de cotización 1-2019, 2-2019, 3-2019, 4-2019)
- g) Participación en reuniones: con directores de centros recreativos en seguimiento de sus necesidades; con la Dirección de Recreación en seguimiento a sus procesos de adquisición; con asesores de los despachos ministeriales para recibir instrucciones con respecto a la ejecución de procesos de adquisición.

Carlos Ernesto Cerna Ochoa

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin

Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin

Viceministro Administrativo Financiero
Firme y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 184-2019 Ciento ochenta y cuatro 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 de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Colaboración a la Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo, en generación de reportes, informes.
Apoyo en el seguimiento de correspondencia que ingresa a la Unidad sobre Convenios ratificados por el Estado de Guatemala, y casos ante Comité de Libertad Sindical, de la Organización Internacional de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 55 durante Julio.
b) Apoyo en la atención al usuario de llamadas telefónicas que ingresaran a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 40 durante Julio.
c) Elaboración de 11 Oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales durante Julio.
d) Apoyo en la transcripción de documentos, para informes a remitir ante Comité de Libertad Sindical, ante Organización Internacional del Trabajo.
e) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales durante Julio.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista.

Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
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)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2026244-2

Ministro
 Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 141-2019 Ciento cuarenta y uno guion dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guion dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial ✓
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
 Profesión Psicólogo Clínico

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

Objetivos Generales Realizar asesorías sobre las denuncias presentadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y sus dependencias.

Objetivos Específicos Asesorar en Planes, programas y proyectos de transparencia a implementar en el Ministerio de Trabajo. Apoyo en gestiones operativas para la recolección de información en los casos presentados por denuncias administrativas. Asesorar para promover en el establecimiento una cultura de Transparencia, Probidad y Anticorrupción. Asesorar sobre métodos de investigación. Apoyo en el diseño de plan de trabajo para la investigación sobre denuncias presentadas en las diferentes unidades del Ministerio. Apoyo en la elaboración de dictámenes, opiniones e informes sobre el resultado de las investigaciones realizadas. Apoyo en gestionar capacitaciones sobre Probidad y Transparencia para el personal del Ministerio, entre otras.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Informe final sobre una denuncia proveniente de una usuaria del departamento de Sacatepéquez.
- b) Una reunión con un Inspector de Trabajo, en relación a una denuncia anónima.
- c) Comisión al departamento de Quetzaltenango, para apoyar en una capacitación sobre Transparencia y la Ley de Acceso a la Información pública, dirigida al personal de la Región Occidente.
- d) Informe sobre la capacitación y comisión realizada al departamento de Quetzaltenango.
- e) Dos reuniones con el Delegado Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo.
- f) Seguimiento a cuatro denuncias recibidas en la Unidad de Transparencia y Probidad, provenientes de diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Apoyo en la capacitación sobre Transparencia y la Ley de Acceso a la Información Pública para personal de diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Apoyo y supervisión al personal de la Dirección de Recursos Humanos en relación a la contratación de nuevo personal para la Inspección General de Trabajo.
- i) Dos reuniones con un Sub Inspector General de Trabajo en seguimiento a un caso llevado en esta Unidad.
- j) Seguimiento a una denuncia anónima proveniente del departamento de Quiché.
- k) Seis llamadas telefónicas realizadas en relación a las actividades de la Unidad de Transparencia.
- l) Seguimiento y apoyo en un caso relacionado a la Dirección de Fomento a la Legalidad.
- m) Análisis sobre la capacitación de Transparencia dirigida al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por parte de la Unidad de Transparencia y Probidad de este Ministerio y la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.

Sergio Amulfo Chopox Xicay
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 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
 MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2962733-8

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 138-2019 Ciento treinta y ocho guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Despacho Ministerial ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en una reunión realizada en la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, para revisión de hojas de diagnóstico realizadas por personal del Ministerio en materia de transparencia.
- b) Apoyo en elaboración de un informe en relación a las hojas de diagnóstico recabadas por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia en las capacitaciones impartidas al personal del Ministerio de Trabajo.
- c) Revisión y corrección de un informe sobre una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia a la Delegación departamental de Quetzaltenango, donde se impartió una capacitación.
- d) Revisión y corrección de un informe final acerca de una denuncia en contra de una Inspectora de Trabajo de la Delegación departamental de Sacatepéquez.
- e) Traslado de un informe final al Sub Inspector General de Trabajo, acerca de una denuncia contra una Inspectora de Trabajo de la Delegación departamental de Sacatepéquez.
- f) Apoyo a la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de la convocatoria interna y externa para nuevas plazas en el Ministerio de Trabajo.
- g) Revisión y corrección de un informe sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Probidad en el mes de julio.
- h) Fotocopiado de tres documentos relacionados con un caso de la Unidad.

Ingrid Naydee Mogzul Tucux
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4096850-2

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 Ministro de Trabajo y Previsión Social
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del: 1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 171-2019 Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve ✓
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: .9-2019 nueve guión dos mil diecinueve ✓
 Unidad que presta el servicio de carácter: Profesional Despacho Ministerial ✓
 Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión: Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 171-2019 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

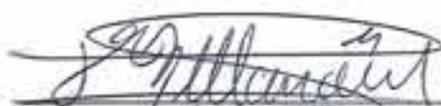
Objetivos Específicos
 Apoyo en programación y ejecución de actividades de Proyectos de Alto Impacto con dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales; apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones y Despacho Ministerial de proyectos de Alto Impacto; asesorar y brindar acompañamiento en los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras; apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno; asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

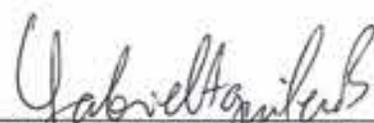
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento
- b) Revisión y análisis de 20 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
- c) Revisión y análisis de 15 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
- d) Enlace con temas de Presidencia para participación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
- e) Seguimiento, acompañamiento y organización de la mesa temática de Empleo, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, presidido por el Vicepresidente de la República.
- f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
- g) Seguimiento y revisión de documentos previo a ser enviados al Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación.
- h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado, previo a ser enviados.
- i) Acompañamiento en el montaje del Foro Estrategias de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Adolescente trabajador en el sector agrícola.
- j) Participación en el foro Estrategias de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Adolescente trabajador en el sector agrícola
- k) Participación en el XI Congreso de Prevención de Riesgos Laborales en Iberoamérica
- l) Revisión de convenios interinstitucionales previa suscripción
- m) Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDE-

Cindy Marisol Orellana Cisneros
 Nombre Completo del Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma de Contratista


 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)
 Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7506712-9

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Ministro de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 01 julio al 31 julio del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo 135-2019 Ciento treinta y cinco guión dos mil diecinueve /

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve /

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial /

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal /

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras /

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicios técnicos que genere, promueva y desarrolle actividades propias del Despacho Superior, en materia administrativa y laboral para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento a las políticas, acciones y estrategias vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas.

Desarrollo de las Actividades:

- a) Apoyar en la asesoría de los temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial
 - Apoyo en la revisión de proyectos de Acuerdos Ministeriales relacionados al Vicedespacho de Administración de Trabajo.
- b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial

- c) Apoyar en los procesos e iniciativas que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos de Acuerdo Gubernativo para la aprobación de la Política Nacional de Empleo Digno y de la Comisión Nacional de Empleo Digno.
 - Apoyo en el Proyecto de Acuerdo Gubernativo para el Registro de las agencias reclutadoras.
- d) Acompañar a reuniones internas y externas donde el Señor Ministro participe, en donde sea requerido
- Acompañamiento a citaciones del Congreso de la República.
 - Acompañamiento a reuniones relacionadas con la implementación del trabajo a tiempo parcial.
- e) Apoyo en reuniones que se le designen por parte del Despacho Superior, tanto en la sede central como al interior de la República
- Apoyo para la reunión de la mesa temática de Pueblos Indígenas.
- f) Apoyar en la asesoría en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependen del Despacho Ministerial
- Apoyo en la revisión de documentos realizados Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, relacionados a los dictámenes, opiniones, proyectos de Acuerdos Gubernativos, Acuerdos Ministeriales e iniciativas de ley.
- g) Apoyar en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de Sindicatos
- Apoyo en la revisión de expedientes, aproximadamente 6 en el mes.
- h) Apoyar en la revisión de expedientes de autorización de homologación de pactos colectivos
- Apoyo en la revisión de expedientes, se revisaron 2 pactos.
- i) Apoyar en la revisión de expedientes de recurso administrativos
- Apoyo en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria y reposición, aproximadamente 12 en el mes.
- j) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas al Congreso de la República
- Apoyo en la revisión para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Diputados en Despacho, en relación a opiniones técnicas o jurídicas de iniciativas de ley. Así como información solicitada en citaciones.

- l) Apoyar en la coordinación de reuniones con los distintos directores del Ministerio
- Se realizó una reunión con los Directores de Despacho para brindar lineamientos de comunicación, así como para conocer los avances de cada Dirección.
- m) Apoyar en la logística de reuniones con asesores del despacho
- Se realizó una en el mes para seguir coordinando las acciones de los asesores, así como para la redistribución de actividades de los asesores de conformidad con las necesidades y prioridades del Despacho.
- n) Apoyar en la logística de reuniones con asesores de los Vice despachos
- Se realizó una en el mes, para seguimiento de las actividades realizadas por los asesores de Vicedespachos, de conformidad con los informes remitidos a Despacho.
- o) Otras actividades que se le requiera por parte del Despacho Ministerial
- Apoyar en el seguimiento de la página web, para mantener actualizado lo solicitado por la Ley de Acceso a la Información Pública.

Andrea Sofía Pérez Estrada

Nombre del Contratista

Firma contratista

Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños

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)

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1746358-0

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	29-2019	Veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

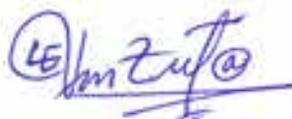
Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes julio de 2019

- a) Atención a usuarios para la resolución de dudas.
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Coordinar las solicitudes de audiencia.
- d) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (18)
- e) Recepción de documentos y llevar registro de los mismos.
- f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda.
- g) Archivar y escaneo de documentos.
- h) Apoyar en actividades requeridas por el Despacho Superior
- i) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
- j) Elaboración de oficios para diferentes destinatarios.
- k) Coordinar con Despacho Superior el envío de informes solicitadas por el Ministerio Público.
- l) Elaboración de hojas control interno para Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar seguimiento a los mismos (29)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta

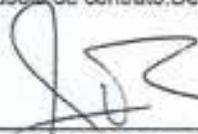
Nombre del Contratista



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

Número de Identificación Tributaria

2300977-2

Licenciado
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019 ✓
Número de Contrato Administrativo 222-2019 Doscientos veintidós guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho Administrativo Financiero ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019 ✓

Objetivo General Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Específicos: Apoyar en la recepción, clasificación y traslado al área de asesoría los documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo Financiero.

Apoyar en el diligenciamiento de la documentación firmada por el Viceministro Administrativo Financiero a las Unidades, Departamentos o Direcciones del Ministerio.

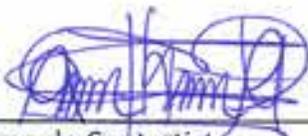
Apoyar a los asesores en el seguimiento de temas específicos de acuerdo con los requerimientos del Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

- Apoyar con el seguimiento para dar respuesta a 13 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, de igual forma se le dio seguimiento a las solicitudes Internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.
- Apoyar con la redacción de cuatro informes semanales del Vicedespacho Administrativo Financiero así como realizar la integración de los informes de las siete Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, correspondientes al mes de julio.
- Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría la documentación que las distintas dependencias de este Ministerio ingresan para firma del Señor Viceministro Administrativo Financiero (pedidos, contratos, formularios para el uso de vehículos, oficios, circulares entre otros.)

- d) Apoyar para diligenciar los expedientes de procesos de cotización números: 5-2019; 6-2019; 7-2019 y 8-2019 en sus diferentes fases, así como la notificación de nombramientos de Juntas de Cotización.
- e) Apoyar para diligenciar documentos firmados por el Viceministro Administrativo Financiero a las distintas Unidades y Direcciones de este Ministerio.
- f) Apoyar en las reuniones de negociación del proyecto de addendum al Pacto Colectivo Vigente, realizada con los delegados del Ministerio de Trabajo y las tres organizaciones sindicales (convocatorias, logística y propuesta de minutas).
- g) Apoyar en las reuniones con administradores de Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, en relación a las necesidades de cada Centro.
- h) Apoyar con la coordinación de reuniones y actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de julio.
- i) Apoyar con la redacción de correspondencia y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero.
- j) Apoyar con la gestión para la solicitud de autorización del tiempo extraordinario del personal que apoya en el Despacho Ministerial (ingreso de información y gestión de firmas).

María Cristina Upún Hí de Ajuchán
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios
(según cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios
Rolando Antonio Pernillo Sin
(según cláusula de contrato: Décima Primera)
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada
 Eleonora Escribá Mazariegos
 Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 196-2019 Ciento noventa y seis guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Licenciada en Ciencias Políticas y Licenciada en Relaciones Internacionales
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

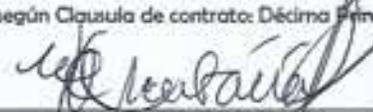
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) En proceso de elaboración y construcción de 1 memoria para el Convenio el Personal de Enfermería, (núm. 149).
- b) En proceso de elaboración y construcción de 1 memoria para el Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial (núm. 175).
- c) Elaboración de una Encuesta de la Organización Internacional del Trabajo sobre las Estrategias Nacionales para el Empleo de los Jóvenes.
- d) Otros a solicitud de la Directora de Asuntos Internacionales.

Ana Adelina Caño León
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 de Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	126-2019	Ciento Veintiseis guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> de Enero al <u>31</u> de Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. DOS (2).
- Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. QUINCE (15)
- Asesorar en toda clase de procesos administrativos. TRECE (13)
- Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. QUINCE (15)
- Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. SEIS (6)
- Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. TRECE (13)
- Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. QUINCE (15)
- Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a mi cargo. UNA (1) SEMANAL
- Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
- Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNA (1) MENSUAL
- Apoyar en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. QUINCE (15)
- Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recursos planteados. TRECE (13)
- Apoyar en la gestión, análisis y redacción de informes y resultados periódicos. UNO (1) SEMANAL
- Asesorar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
- Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Bías Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	125-2019	Ciento Veinticinco guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 de Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los uno (1) Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, seis (6) informes, una (1) providencias y catorce (14) dictámenes correspondientes.
- b) Apoyar en la elaboración de veinte (20) proyectos, catorce (14) dictámenes y otros siete (7) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
- c) Asesorar en toda clase de veinte (20) procesos administrativos.
- d) Apoyar en atender toda clase de diez (10) asuntos que se le sean requeridos.
- e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
- f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
- g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
- h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
- i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. Uno (1).
- j) Apoyar en la gestión y presentar uno (1) informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa.
- k) Apoyo en la redacción de una (1) providencias, un (1) oficios y catorce (14) dictámenes que le sean requeridos.
- l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de doce (12) recursos planteados.
- m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de seis (6) informes y resultados periódicos.
- n) Apoyar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
- ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
- o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
 Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8895254-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	463-2019	Cuatrocientos Sesenta y Tres Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	159-2019	Ciento Cincuenta y Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 abril</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para mejorar área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos Seguimiento de procesos de área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Seguimiento de Agenda y Planificación de Actividades del Viceministro Administrativo Financiero.

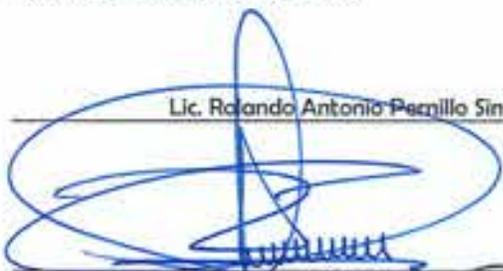
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en revisión de 28 los documentos que ingresaron en el mes de junio al Vicedespacho Administrativo Financiero para firma y autorización.
- b) Apoyo y asistencia en las áreas de UDAF, Recursos Humanos y DISI las cuales se encuentran a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero.
- c) Apoyo en agendar 19 reuniones en las que participó el Viceministro Administrativo Financiero.
- d) Apoyo en coordinación de asistencia de 15 reuniones que se efectuaron con los asesores de este Viceministerio Administración Financiera.
- e) Elaboración de 02 informes que fueron requeridos por entidades internas y externas de acuerdo a la temática que corresponda.
- f) Diligenciamiento de 70 documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo Financiero.

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin


Firma y sello de la Autoridad que Ejecuta los Servicios
Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	1	Julio	al	31	Julio	del año 2019
Durante el período comprendido del							
Número de Contrato Administrativo	118-2019	Ciento dieciocho	guión	dos	mil	diecinueve	
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho	guión	dos	mil	diecinueve	
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica					
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria					
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2	de Enero	al	31	de Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.
Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (50)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
- 3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- 6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. (30)
- 7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
- 8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (3)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
- 11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
- 16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
- 19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
- 20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru
Nombre Completo del Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 195-2019 Ciento noventa y cinco guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334ª Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.
- Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
 - Apoyo en la tramitación y liquidación de viáticos de delegados empleadores, trabajadores y gobierno (Unidad de Asuntos Internacionales), que participaron en la 108ª Conferencia Internacional de Trabajo, en Ginebra, Suiza, del 10 al 21 de junio de 2019.
- Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración y envío de invitaciones a panelistas y otros invitados, así como confirmación de participantes al Foro de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, que se llevó a cabo en la Ciudad de La Antigua Guatemala, del 10 al 12 de julio de 2019. Apoyo logístico en la planificación del evento y asistencia al mismo.
- Acompañamiento a una reunión para la suscripción del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Ministerio Público y la Procuraduría General de la Nación".
 - Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, dando respuesta a requerimientos de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales en Ginebra, Suiza.
 - Apoyo en la redacción de diez (10) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Alvarez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos
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. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

3134899-8

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García

Viceministro de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	28-2019	Veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de enero al 31 de Diciembre de 2019</u>

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

- Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
- Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (2)
- Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (10)
- Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (6).
- Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (30).
- Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (30)
- Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
- Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo

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

Número de Identificación Tributaria

8382735-8

Ministro
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo	140-2019	Ciento cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

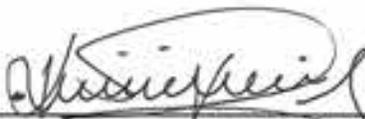
Objetivos Específicos Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la coordinación de vehículo, combustible y piloto para la comisión a realizar en la Delegación de El Progreso, Quetzaltenango y Jutiapa.
- b) Recepción de 06 documentos solicitando información de la Unidad de Transparencia y Probidad.
- c) Redacción de 14 oficios, trasladados a Despacho Superior, la Dirección Administrativa, GPAT, Inspección General de Trabajo y Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- d) Apoyo en la elaboración de un Diagnóstico de Necesidades sobre una capacitación realizada a personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con la Unidad de Transparencia y Probidad y la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
- e) Apoyo en la elaboración de 1 informe sobre actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Probidad.
- f) Escaneo de 13 oficios realizados por la Unidad de Transparencia solicitando apoyo a la Unidad.
- g) Apoyo en una reunión con personal de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, en la cual se vieron temas del Cuarto Plan de Gobierno Abierto.
- h) Rotulación de 10 documentos recibidos durante el año 2019 y asignación de número interno.
- i) Revisión de la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para verificar el cumplimiento de los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- j) Apoyo en acompañamiento en el proceso de convocatoria externa para plazas de trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Kimberly Yamileth Leiva Salic
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7538107-9 /

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García
Vice Ministro de Administración de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	26-2019	veintiséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019.	

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
- Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
- Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
- Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
- Asistencia a reunión de CODECED llevada a cabo en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
- Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (20).
- Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
- Elaboración de informes solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo.
- Revisión de informes semanales de la Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para remitirlos al Despacho Superior.

- m) Asistencia a la mesa temática de Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil.
- n) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ñ) Revisión de documentos provenientes de distintas direcciones para firma del señor Viceministro de Administración de Trabajo.
- o) Apoyo en la coordinación con la la Internacional de Servicios Públicos -ISP Guatemala- de talleres dirigido al sector sindical.
- p) Asistencia en la Presentación de devolución Participación en la Comisión de Violencia y Acoso en el Mundo del Trabajo de la 108 Conferencia Internacional del Trabajo.
- q) Apoyo de coordinación de viaje del señor Viceministro de Administración de Trabajo a Ginebra, Suiza para asistir al evento Dialogo Social sobre el Convenio 169.

Diana María Benavente Benavente

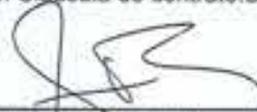
Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

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



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

Lic. Francisco Abraham Sandoval García
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

757303-0

Licenciado

Geovany Daniel Noriega Salazar

Vice Ministro de Previsión Social y Empleo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 Julio al 31 de Julio del año 2019. ✓

Número de Contrato Administrativo	304-2019 ✓	Trescientos cuatro guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019 ✓	Veinticuatro guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales ✓	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo ✓
Renglón Presupuestario	029 ✓	Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión		Abogado y Notario ✓
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>15 enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Asesorar al Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Viceministro de Previsión Social y Empleo.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar la revisión de Informes sobre los procesos jurídicos de las Direcciones asignadas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Se reviso la nomina del mes de Julio del programa del adulto mayor.
- Se apoyo al seguimiento de los aspectos jurídicos de las Direcciones de Previsión Social y Empleo.
- Se brido apoyo Jurídico en las actividades del Viceministro de Previsión Social y Empleo.

b) Brindar asesoría jurídica en el marco del fortalecimiento de las capacidades técnicas, políticas y jurídicas del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.

- Se actualizó el cronograma de actividades del mes de Julio y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

c) Apoyar en el análisis de documentos relacionados con temas técnico legales.

- Se analizó y reviso expedientes de la Direcciones que pertenecen Vice despacho, para pago de honorarios de subgrupo 18.

d) Brindar acompañamiento y seguimiento de los avances de la Política General de Empleo.

- Se le dio seguimiento a los diferentes Informes de las Direcciones del Viceministerio de Previsión Social y Empleo.
- Se brindó acompañamiento a las solicitudes de pedidos del mes de Julio del programa del adulto mayor.
- Se brindó seguimiento a las solicitudes de pedidos del mes de Julio de la Oficina Nacional de la Mujer.

e) Apoyo en el análisis y recomendación de los dictámenes emitidos a permisos para extranjeros.

- Se revisaron y se solicitó que se corrigieran dictámenes de los expedientes de Permisos de Extranjeros de empresa, particulares y de refugiados correspondientes al mes de Julio .

f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos.

- Se asistió a reuniones semanales de asesores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asistió a reuniones dando acompañamiento al Vice Ministro de Previsión Social.

Ernesto Santiago Bolaños
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).
Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5620337-3

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u> al <u>31 diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Específicos: Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio. Como pedidos, cotizaciones, etc.
- b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho. Se a dado seguimiento a 5 pedidos de la Secretaria Genral en referencia las publicaciones realizadas en el Diario de Centro America.
- c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa y otras entidades Gubernamentales.
- d) Apoyo en la realización de la programación y reprogramación de cuota mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
- e) Apoyo en el seguimiento a los pagos del sub-grupo 18, específicamente a los asesores del Despacho Superior y Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
- g) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029 y sub grupo 18 de todo el Ministerio.
- h) Apoyo en el seguimiento de compra de insumos de las diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como útiles de oficina, entre otros.
- i) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
- j) Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en la logística de reuniones realizadas por el Despacho Superior y analisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección así como seguimiento a la solicitud de insumos para el Despacho Superior y pagos pendientes.
- k) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, así como seguimiento a la emisión de viáticos y boletos aéreos.
- l) Apoyo en el seguimiento de actividades y pagos pendientes de los Centros de Costos.

Catarina Gricelda García Méndez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6972229-3

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

Informe de Servi Técnicos
 Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

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

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

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

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE JULIO

- a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo para conocimiento del Viceministro Previsión Social y Empleo. Se recibieron al rededor de 50 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, así como 120 expedientes de permisos extranjeros para su revisión y así continuar con los procesos respectivos.
- b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se trabajaron 5 oficios de solicitudes presentadas por Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República entre otras dependencias-
- c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Previsión Social y Empleo que le sean asignadas del Despacho Superior, así como reuniones con las diferentes direcciones.
- d) Diligenciar toda la documentación que ingresa y sale del Vicedespacho Previsión Social y Empleo, para su revisión y firma y seguimiento de las mismas de las distintas Direcciones

- e) Apoyo en la logística de las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General de Empleo y Dirección General de Previsión Social y Empleo.
- f) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo lo considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al despacho y dar seguimiento a las peticiones solicitadas.

Leslie Siomara Arango Mazariegos
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar
Nombre de la Autoridad que 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

5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	477-2019	Cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1</u> de <u>Abril</u> al <u>31</u> de <u>Diciembre</u>	del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (35) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (25) y otros documentos legales (5), en los expedientes que le sean asignados.
- c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (35), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
- d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
- g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (35).
- h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
- i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
- j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo o inconstitucionalidades.
- l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
- m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (32), contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
- n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (35). Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos de manera electrónica e impresa. (1)
- ñ) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (35).
- o) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (33).
- p) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
- q) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (3) y dictámenes (32) correspondientes.
- r) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
- s) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- t)

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7835223-1

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del :

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 127-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Maestra de Educación Para el Hogar
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y asistencia técnica a la Secretaría General en la organización del trabajo interno de la Secretaría General.

Objetivos Especificos Asistir a la Secretaria General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
c) Se redactaron varias certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
d) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
f) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
g) Se atendieron varias llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
h) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
i) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por Secretaría General.
j) Se llevó el control de los números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
l) Se apoyó en la redacción de informes requeridos por el Despacho Superior
m) Se apoyó en la redacción de certificaciones requeridas por los Juzgados de Trabajo.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature]
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

1052827-k

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	131-2019	Ciento treinta 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	Profesionales	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactor Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaria General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se asesoró en 5 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.
- b) Se brindó apoyo en la redacción de e oficios de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se dió lectura a 09 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.
- d) Se revisaron 25 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.
- e) Se redactaron 29 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Se redactaron 07 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.
- g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
- h) Se apoyó en la elaboración guías de contratación para personal 029.
- i) Elaboración de informe dirigido al Despacho Ministerial relacionado al Instituto Nacional del Artista.
- j) Se realizó análisis de 2 Solicitudes de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para la elaboración de la resolución correspondiente.
- k) Se realizó análisis de 14 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.
- l) Se participó en 3 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.

Evelyn María Santos López de Chonay
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

Nombre 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

2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el periodo comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	122-2019	Ciento Veintidos guión Dos Mil Diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión Dos mil Diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica ✓
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 de Enero</u>	al <u>31 Diciembre del año 2019</u>

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (16)
- b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (18)
- c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (19)
- d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (16)
- e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (19)
- f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (16)
- g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (4)
- h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (6)
- i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (16)
- j) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (1 semana)
- k) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1 semana)
- l) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. (20)
- m) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (17)
- n) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2).
- ñ) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de julio de 2019

Número de Contrato Administrativo 124-2019 ciento veinticuatro guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
- c) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejudicios.
- d) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
- e) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
- f) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
- g) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
- h) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- i) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
- j) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
- k) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
- l) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del Área Administrativa y Judicial.
- m) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el Área Judicial y Administrativo.
- n) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
- o) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Bianca Della López Sincaí

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lionel Fernando Morfin Jameson
 Ue. Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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 período comprendido del

1 de julio al 31 de julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	116-2019	Ciento dieciséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> de enero al <u>31 de Diciembre</u> 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 julio del 2019.
- Acompañar en 6 reuniones internas y externas al Viceministro
- Revisión de 3 expedientes de solicitud de acceso a la información.
- Revisión de 17 expedientes de eventos de adquisición Pública Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaría General, Acuerdos Ministeriales 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 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 Rodríguez Barrera

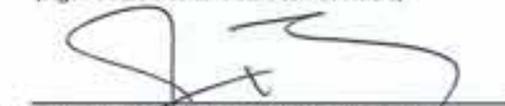
Nombre del Contratista



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

Número de Identificación Tributaria

3250430-6

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Ministro de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

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

Número de Contrato Administrativo	173-2019	Ciento setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos-financieros de las diferentes Direcciones del Ministerio

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial

- Se brindó seguimiento a la ejecución financiera del mes de julio de las Direcciones del Despacho Ministerial
- Se apoyó en seguimiento de las contrataciones del renglón 029 (81 contratos) y subgrupo 18 (15 contratos) de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- Se brindó seguimiento al análisis presupuestario del renglón del subgrupo 18 de las Direcciones del Ministerio
- Se apoyó en la revisión de las diferentes modificaciones presupuestarias realizadas por las Direcciones del Ministerio de Trabajo
- Se revisaron los informes de actividades del mes de julio de las personas contratadas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 del Despacho Ministerial

b) Asesoría profesional de actividades del Ministro de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron informes y expedientes del Despacho Ministerial correspondiente al mes de julio

c) Asesorar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Se brindó seguimiento a los procesos de las siete licitaciones y 11 cotizaciones a realizarse en el presente ejercicio fiscal
- Se brindó seguimiento a la cotización para el evento de remodelación de la Inspección General de Trabajo
- Se realizó informe de avances del mes de julio de las estructuras presupuestarias de los programas que corresponden al Despacho Ministerial

d) Apoyar en la identificación de las necesidades de recursos financieros, humanos, material y equipo de las Direcciones del Despacho Ministerial, brindando el seguimiento correspondiente

- Se participó en la reunión de asesores para tratar temas administrativos y financieros, incluyendo los eventos de cotización y licitación programados para el presente cuatrimestre.
- Se participó en las reuniones de seguimiento con Recursos Humanos para el tema de la convocatoria interna del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se apoyó en la revisión del anteproyecto de la Programación Operativa Anual del año 2020

e) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos de los programas vinculados a la Política Nacional de Empleo Digno, en el marco de Gestión por Resultados

- Se realizó un informe de los avances financieros de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Administrativa y la Unidad de Administración Financiera
- Se apoyó en la logística del Evento de Salud y Seguridad Ocupacional

f) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

- Se participó en las reuniones con asesores de los diferentes Vicedespachos para la coordinación de actividades.
- Participación en las reuniones con el Viceministro Administrativo Financiero en diferentes temas relacionados a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

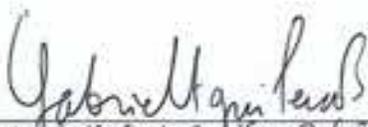
Heidy Yesenia Sunún Flores de Cabrera

Nombre del Contratista


Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños

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


Firma y **MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 de Julio al 31 de Julio del año 2019.

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

337-2019 Trescientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
31-2019 Treinta y uno guión dos mil diecinueve
Profesional Secretaría General.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales; Abogado y Notario
18 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales

Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar y Apoyar actividades para el desarrollo óptimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General, gestionar la viabilidad de la apertura de la Biblioteca Mario López Larrave; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades

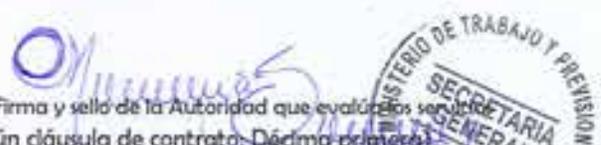
En el mes de Julio se remitió la propuesta de arrendamiento de inmueble para el traslado de las instalaciones del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social velando por cumplir con los requisitos mínimos de espacio y seguridad.

- a) En el mes de Julio, se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 1,000 legajos, correspondientes al período del año de 2006 al 2007.
- b) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar un total de 2,000 sobres rotos tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral que se encontraba dañada.
- c) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de reemplazar los sobres dañados e inutilizables para su colocación, identificación, ubicación y archivo de los mismos.
- d) Se apoyó en el diligenciamiento de solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Se asesoró en la identificación de 60 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.
- f) Se Asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los excontratistas del Ministerio de Trabajo.
- g) Se asesoró en la identificación de un total de 2,000 contratos de trabajo correspondientes al año 2005 al 2006, de la serie documental de Registro Laboral.
- h) Se asesoró en la clasificación física de 600 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 60 legajos de la sección documental de la Dirección de Recursos Humanos.
- i)

Lic. Sergio Rene De León Gudiel
Nombre completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
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

1486366-9

Licenciado

Rolando Antonio Pernillo Sin

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios

Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo

451-2019

Cuatrocientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

132-2019

Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

15 marzo al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General

Brindar asesoría profesional en materia jurídica y administrativa relacionado con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Específicos:

1. Brindar asesoría jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero;
2. Revisión y análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo Financiero, a efecto que la misma cumpla con el ordenamiento jurídico vigente.
3. Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.
4. Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el Viceministerio Administrativo Financiero
5. Cuando así lo disponga el Viceministro Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes
6. Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación
7. Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero

Desarrollo de Actividades:

- a) Análisis sobre aspectos jurídicos y administrativos del proyecto de bases (proceso C009, L007)
- b) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (C001, C002, C004, C007, C008).
- c) Revisión sobre aspectos jurídicos y administrativos sobre la actuación de la junta de cotización (C003, C006)
- d) Análisis sobre aspectos legales y administrativos de la actuación de la junta de cotización (C005)
- e) Asistencia legal y administrativa en diversas actividades de procesos (C003, C005, C006, C020, C021).
- f) Revisión y corrección de los contratos de procedimientos de cotización y licitación provenientes de la Secretaría General que nos han remitido para firma del Viceministro Administrativo Financiero y el contratista
- g) Se participó en reuniones en Viceministerio Administrativo Financiero para instrucción y seguimiento del trabajo efectuado.
- h) Se asesoró y se brindó apoyo a personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para que pudieran publicar en el Sistema Guatecompras, diferentes procesos de compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.
- i) Se ha trabajado en evacuar la Vista Pública en la Acción Constitucional de Amparo, presentada por la entidad mercantil denominada MULTIMERCADEO DE INSUMOS, S.A. en contra del Viceministro Administrativo Financiero

Emerson Yuvely Castillo Pérez

Nombre Completo del Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin

Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

9 D I


Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

81003-7

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 134-2019 Ciento treinta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Asesorar al Despacho Ministerial en la evaluación de criterios legales y administrativos de informes de auditoría, y de control interno institucional.

Objetivo Específico Asesorar en la evaluación de informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y seguimiento de hallazgos de los fiscalizadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Asesorar en aspectos contables y de control interno en la aprobación de las bases dentro del proceso de Licitación N° 05-2019 Mantenimiento para cubierta de bungalows del Centro Vacacional El Filón.
- Asesorar en aspectos contables y de control interno en la aprobación de las bases dentro del proceso de Licitación N° 06-2019 remozamiento, suministro e instalación de grama sintética para el campo de futbol del Centro Recreativo Complejo Teleférico.
- Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría financiera y de cumplimiento de Contraloría General de Cuentas, por el ejercicio 2018.
- Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA1 números 53 para fortalecer estructura presupuestaria para el pago del Bono 14, cumplimiento de sentencia judicial para aplicación del bono de antigüedad y horas extras, por Q 1,207,191.00.
- Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA1 número 55 para fortalecer estructuras presupuestarias para la contratación hasta diciembre 2019 de personal del renglón 029, por Q 1,569,900.00.
- Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA2 números 48 y 49 para fortalecer estructuras presupuestarias del Despacho Ministerial y Direcciones Departamentales por Q 209,581.00.
- Asesorar en criterios de auditoría en reuniones con el Señor Ministro, Asesores del Despacho y Vicedespachos y reuniones de informes de Directores del Ministerio.

Federico Edmundo Paz Gálvez
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1182670-3

Ministro
 Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
 Durante el período comprendido del 1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	139-2019	Ciento treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en	Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año <u>2019</u>

Objetivos Generales Apoyo Jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

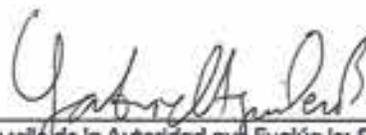
- a) Reunión en la oficina de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, con la Licenciada Patricia Pineda y el Licenciado Jaime Muñoz, Director de Gobierno Abierto.
 Reunión con la Licenciada Andrea Sofía Pérez Estrada y los Directores de Recursos Humanos, LIDAF, Comunicación Social, Oficina de Acceso a la Información Pública y Planificación, para darle seguimiento al cumplimiento de los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- b) Reunión con el Sub Inspector Alan Pierce Samayoa, para que por su medio se gire instrucciones a un Inspector de Trabajo de la Delegación Departamental de Alta Verapaz, por la realización de un mal procedimiento, al no plicar lo establecido en el Protocolo Único de Procedimientos del Sistema de Inspección de Trabajo.
- c) Reunión con el Licenciado Nelson Esquivel, Director de Recursos Humanos, en la cual nos toma en cuenta para que seamos observadores de la transparencia con la que se realizará la Convocatoria Interna y Externa de plazas para laborar en el Ministerio de Trabajo.
- d) Reunión con el Licenciado Absaí de la Cruz, de la Dirección de Planificación, a efecto de darle seguimiento al Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto, en el cual el Ministerio de Trabajo se comprometió a realizar en el eje 7, el compromiso 13.
- e) 5 reuniones con el Sub inspector de Trabajo, José Ángel Ortiz, para darle continuidad al trabajo realizado en las Delegaciones Departamentales en conjunto con la Unidad de Transparencia.
- f) Reunión con el jefe de Consejo Técnico, Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson, par dar a conocer irregularidades en el procedimiento para darle trámite a un recurso de revocatoria en la Delegación Departamental de Jutiapa.
- g) Reunión con la Directora de Fomento a la Legalidad, Licenciada Karla Dolores Xiloj Chavajoy, en la cual hace de conocimiento a la Unidad de Transparencia, la pérdida de 2 laptop propiedad de trabajadores de dicha dirección.
- h)

Francisco Arístides Hernández Grijalva
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 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

4321725-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 julio al 31 julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 442-2019 Cuatrocientos Cuarenta y Dos Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 126-2019 Ciento Veintiseis Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional ViceMinisterio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 06 marzo al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesoría de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Específicos Apoyo en brindar Asesoría en materia Financiera en relación a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentación remitida por otras instancias internas como externas relacionado con temas administrativos financieros; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Asesorar a las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero para que los recursos se ejecuten transparentemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Revisión de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que necesitan autorización del Viceministro.
- b) Seguimiento a los procesos de las Direcciones de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera, Administrativa en relación a los pagos que se deben ejecutar al fin de cada mes de acuerdo al cierre mensual.
- c) Revisión de Documentos Oficiales de Entidades externas que tienen que ser evacuados, tomando en cuenta los plazos correspondientes.
Reuniones con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, para dar seguimiento de forma semanal a los procesos
- d) correspondientes con el fin de cumplir con los términos y objetivos diseñados dentro de la gestión administrativa financiera.
- e) Seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna en relación a recomendaciones para cada una de las Direcciones, para que cumplan de acuerdo a los planteamientos de dichos entes.
- f) Revisión de documentos, Contratos, Pedidos, Curs, Nominas etc., que tenga como fin ser ejecutados de acuerdo a la Normativa vigente.

Eddy Hell Iboy Palencia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
según Clausula de contrato: Décima Primera



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2459198-K

Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

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

Número de Contrato Administrativo 136-2019 Ciento treinta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Superior
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Ocupación Escolta de Protección.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

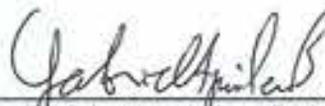
Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de julio de 2019.

- a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
- b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
- c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
- d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
- e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
- f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
- h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Erlequin Hermelindo Rodas Ruíz
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1702866-3

Señor
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Julio al 31 Julio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 172-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Ciento setenta y dos guión dos mil diecinueve
Ocho guión dos mil diecinueve
Despacho Superior
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez.
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

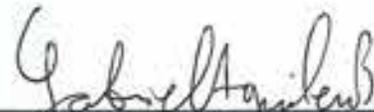
Desarrollo Ordenado de Actividades del mes de julio de 2019.

- a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
- b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
- c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
- d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
- e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
- f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
- h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

José Humberto Cardona Lorenzo
Nombre Completo del Contratista

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


Firma de Contratista


Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
