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 junio al 30 junio 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 23 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de ralización 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 dias 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 dias martes y jueves.
10) Apoyé en la impieza casa Ministerial, comodin y area de salón los dias 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

N. A. R. C.
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
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 mayo al 31 mayo 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		23 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de ralización 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 dias 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 dias martes y jueves.
10) Apoyé en la impieza casa Ministerial, comodin y area de salón los dias 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)

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 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 23 abril al 30 abril 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		23 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos: Apoyar en los procesos de ralización 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 dias 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 dias martes y jueves.
10) Apoyé en la impieza casa Ministerial, comodin y area de salón los dias 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)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
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 Recreacion del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 41-2019 Cuarenta y uno guion 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 del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Conservar el sistema electrico y de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula

Objetivos Específicos Apoyar en los precesos de fumigacion, del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema electrico y drenajes del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan Chiquimula.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoye en la realización de limpieza en las piscinas del Centro Recreativo y Vacacional, Guayacán, Chiquimula, esta actividad se realliza 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 realizacion 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)

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 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 Junio al 30 de Junio 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 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 Jardinización 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 bàsura 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 ordamentales y falsa manía planta alta (08).

i) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (05).

j) Apoyé en garita en ingreso de usuarios (883) e ingresos de vehículos (74).

Rodolfo Arias Moreno
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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 período comprendido 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 437-2019 Cuatrocientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 113-2019 Ciento trece guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 marzo al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en las actividades de lavandería y Camarería del Centro Vacacional Casa Contenta

Objetivos Específicos Brindar apoyo en realizar limpieza diaria y arreglo de los bungalos, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas área , brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la verificacion seleccion y clasificacion de ropa así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega, otras actividades que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del trabajador del estado.

1) Brindé apoyo en el area de lavandría.
2) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.
3) Brindé apoyo en el area de camarería.
4) Brindé apoyo en el area de jardinería
5) Brindé apoyo en el area de bodega.

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6173820-4

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 período comprendido 1 marzo al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 437-2019 Cuatrocientos treinta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 113-2019 Ciento trece guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 marzo al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en las actividades de lavandería y Camarería del Centro Vacacional Casa Contenta

Objetivos Específicos Brindar apoyo en realizar limpieza diaria y arreglo de los bungalos, entrega de ropa sucia a lavandería, información sobre desperfectos, en las distintas área , brindar apoyo en el lavado y secado de ropa de cama y toallas, brindar apoyo en la verificacion seleccion y clasificacion de ropa así como el contenido y estado de la misma, cantidades y clases de las que se tiene preparadas limpias para su entrega, otras actividades que por naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreacion del trabajador del estado.

1) Brindé apoyo en el area de lavandría.
2) Brindé apoyo en el area de mantenimiento.
3) Brindé apoyo en el area de jardinería.
4) Brindé apoyo en el area de camarería
5) Brindé apoyo en el area de bodega.

Marcelo Alonzo Sicajau
Nombre Completo del Contratista

Firma del 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)

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 junio al 30 junio 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 arreglo de columpios.
2) Brindé apoyo en la planificación de descanso de 17 y 30 de junio.
3) Brindé apoyo en la coordinación de trabajos der remozamiento de tanques.
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 en la coordinación de colocación de señalizaciones.
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 en jardines.
11) Brindé apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
12) Brindé apoyo en la coordinación de visitas de campo
13) Apoyé en la ejecución de inventario de lavandería.
14) Brindé apoyo a lavandería, ordenado estantes de ropa.
15) Brindé apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.

16) Apoyé envinado fotografías de los distintos avances de Casa Contenta.
17) Brindé apoyo en la coordinación de colocación de estufas nuevas en casas administrativas.
18) Apoyé en la coordinación de arreglo y limpieza de casas administrativas.
19) Apoyé en la recepción de huéspedes de casas administrativas.
20) Brindé apoyo coordinando la fabricación de closet de plaza Atitlán.
21) Brindé apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.
22) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de baños y vestidores de área de piscina.
23) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de los filtros y tanques de agua.
24) Brindé apoyo para coordinar con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los de tanques que abastecen de agua a Contenta de Agua.
25) Brindé apoyo coordinando y realizando el inventario de bodega
26) Brindé apoyo en la coordinación de la persona que se hizo cargo de habitaciones de 1 al 5 en hotel.
27) Brindé apoyo en la coordinación de la persona que se encuentra a cargo de lavandería.
28) Brindé apoyo en la coordinación de salones en la recepción de personas en las distintas actividades.
29) Brindé apoyo en la coordinando la limpieza de vidrios en todas las áreas.
30) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en el área de campo de futbol y mirador
31) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
32) Apoyé en la coordinación de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.
33) Brindé apoyo en la limpieza y ordenamiento de bodegas .
34) Brindé apoyo en la coordinación de la distribución y limpieza de áreas comunes, comedor y baños. de empleados.
35) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de todas las pérgolas .
36) Apoyé en la coordinación de la limpieza de paredes en hotel.
37) Brindé apoyo en la coordinación para realizar la limpieza de vidrios, lámparas y corredores de hotel.
38) Apoyé en la coordinación de corte de grama detrás de hotel y bosque.
39) Apoyé en la coordinación de arreglo de jardín en plaza Atitlán.
40) Brindé apoyo en la inspección de habitaciones de todas las plazas.
41) Apoyé en la revisión de trabajos realizados en el área de desagüe.
42) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de área de parqueo.
43) Brindé apoyo en la coordinación de ventilado de todos los espacios diariamente.
44) Brindé apoyo en la planificación de la limpieza del área donde el personal guardo sus insumos (jaulas)
45) Brindé apoyo en la coordinación de entrega mensual de estadística.
46) Brinde apoyo en la coordinación de trabajos en pozo mecánico en área de parqueo.

Casas Administrativas.

47) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza profunda en casas administrativas.
48) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de las mismas al retirarse los visitantes.
49) 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.
50) Apoyé en la organización del recorte de grama de las mismas.
51) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza en techos, ventanas y parte de afuera.
52) Apoyé en la limpieza de corredores, se retiraron telas de araña, se sacudió y limpio baños.

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)

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 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 Junio al 30 de Junio 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 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 Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en rastrillar toda área del Centro y recoger la basura planta baja (17).

b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ordamentales y falsa manía planta alta (15).

c) Apoyé en el lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (20).

d) Apoyé en la recolección de básura en toda el área planta alta (24).

e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (9).

f) Apoyé en el lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (12)

g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (27).

h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (16).

Pedro Vásquez Aguaré
Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1613595-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 de Junio 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 (95) Vehículos de los usuarios al Centro Recreativo.
b) Apoyé en la elaboración de oficios (12)
c) Apoyé en archivar documentos (72)
d) Apoyé en garita lado playa (2)
e) Apoyé en la elaboración del formato Estadistica Mensual (01)
f) Apoyé en transcribir al libro de actas (04).
g) Apoyé en garita dando ingreso apuntando el libro de Usuarios, (1,965) 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 (2,187).
i) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (04)

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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



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 período comprendido del 1 Junio al 30 de Junio 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 Jardinización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ordamentales y falsa manía planta alta (12).

b) Apoyé en la limpieza área de baño de hombre (10)

c) Apoyé en el lavado de botes de básura (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 resembrando en área dañadas y riego de las misma (10).

f) Apoyé en podar los árboles área de jardinización toda el área (08).

g) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (08).

h) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la básura 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 (1,283) e ingresos de vehículos (94).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón

Nombre Completo del Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

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

Firma de Contratista

Firma 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

María Graciela Santos Marroquín
ADMINISTRADORA
CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO,
ESCUINTLA. DIRECCION DE RECREACION
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN 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 Junio al 30 de Junio 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	15 Marzo al 31 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) Apoyo en limpieza profunda de bungalós en el centro vacacional.
b) Apoyo en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
c) Apoyo en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
d) Apoyo en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
e) Apoyo en limpieza de piscina del centro vacacional El Filón.
f) Equipamiento de bungalós en el Centro vacacional El Filón.
g) Entrega de bungalós a huésped en el Centro Vacacional El Filón.
h) Recibir bungalós a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
i) Realizar visita a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Cricelda 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 contrato: Décima Primera)

Firma y sello 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 2357869-6

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
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	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 Recreacion del Trebajador 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 Especificos: Brindar el mejor servicio a los huespedes y hacer de su estadia un ambiente agradable.

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

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)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
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 Junio al 30 Junio 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 Inspeccion General de Trabajo así como en la Delegacion Departamental de Guatemala como apoyo en las diversas áreas

Objetivos Especificos: Proporcionar apoyo en cuanto a realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo de la Delegacion de Guatemala
b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
c) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspeccion General de trabajo y remitirlos al encargado de estadistica
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 realizacion del calculo de prestaciones
h) Apoyo en la atencion a los usuarios
I) Apoyo en la Unidad de Solvencias (150 providencias)

Melany Alejandra Pérez Ubieto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	374-2019	trescientos setenta y cuatro 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	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Febrero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 a Inspector General de Trabajo (90%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (10%)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (20)
d) Apoyar en envio de correos electronicos para las delegaciones departamentales e Inspeccion General de Trabajo del departamento de Guatemala (1)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (10)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (5)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (10)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (10)
i) Apoyar en Asistir a usuarios por via telefonica de las Delegaciones Departamentales (5)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (1)

Mirella Samantha Barnoya Kestler
Nombre Compieto del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2473107-2

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

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

Número de Contrato Administrativo	374-2019	trescientos setenta y cuatro 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	Profesionales	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciatura en Ciencias Juridicas y Sociales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Febrero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 a Inspector General de Trabajo (370%)
b) Apoyar en Area de Notificaciones de las Delegaciones Sur-Occidente y Nor-Oriente (75%)
c) Apoyar en revisión de Actas y Cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (100)
d) Apoyar en envio de correos electronicos para las delegaciones departamentales e Inspeccion General de Trabajo del departamento de Guatemala (41)
e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (50)
f) Delegacion Departamental de Guatemala (25)
g) Apoyar a escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspeccion de Trabajo (56)
h) Apoyar a relizar cédulas de notificaciones para el área sindical y Delegaciones Departamentales (50)
i) Apoyar en Asistir a usuarios por via telefonica de las Delegaciones Departamentales (85)
j) Apoyar revision de facturas e informes de personal de contrato (20)

Mirella Samantha Barnoya Kestler
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1008636-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 533-2019 quinientos treinta y tres 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 mayo al 31 julio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia de la Delegada departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la Delegada Departamental (100)
b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Adjudicaciones, y hacer entrega a Inspectores para las notificaciones, y para expedientes de los usuarios (100)
c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones y remitirlos al encargado de estadística I.G.T.(100)
d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos que solicitan una vez constatadas (50)
e) Apoyar en realizar resoluciones, Oficios para el Plan Operativo (40)
f) Apoyo en la atención de los usuarios (80)
g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por instectores y de la Delegada (80)
h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión (25)
i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajos y Autorización de Libros de Empresas (50)
j) Apoyo en entrega de documentos hacia la I.G.T. (10)
k) Apoyo en ingresar en el sistema el control solicitudes para solicitar asueto a colabores de empresas (25)
l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde. (100)
m) Apoyo en elaborar Providencias (40)
n) Apoyo en recibir oficios de diferentes Instituciones (75)

Luz Virginia Gómez Peñate
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1008636-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 mayo al 31 mayo 2019

Número de Contrato Administrativo	533-2019	quinientos treinta y tres 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 mayo al 31 julio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia de la Delegada departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo a la Delegada Departamental (100)
b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Adjudicaciones, y hacer entrega a Inspectores para las notificaciones, y para expedientes de los usuarios (100)
c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones y remitirlos al encargado de estadística I.G.T.(100)
d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos que solicitan una vez constatadas (50)
e) Apoyar en realizar resoluciones, Oficios para el Plan Operativo (40)
f) Apoyo en la atención de los usuarios (80)
g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por instectores y de la Delegada (80)
h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión (25)
i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajos y Autorización de Libros de Empresas (50)
j) Apoyo en entrega de documentos hacia la I.G.T. (10)
k) Apoyo en ingresar en el sistema el control solicitudes para solicitar asueto a colabores de empresas (25)
l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde. (100)
m) Apoyo en elaborar Providencias (40)
n) Apoyo en recibir oficios de diferentes Instituciones (75)

Luz Virginia Gómez Peñate
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	Técnicos	Inspeccion 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 Especificos 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 (90%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (75)
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 (70%)
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 (15)
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. (95%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (70%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Mayo al 31 Mayo 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 Técnicos Inspeccion 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 Especificos 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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (95%)
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 (75%)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (10)
h) Apoyo en atención a los usuarios. (75%)
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. (95%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (60%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8589387-0

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

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

Número de Contrato Administrativo 535-2019 Quinientos treinta y cinco 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva con Especialidad en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones de la Inspeccion Departamental de Quiche

Objetivos Especificos Archivar expedientes y documentos presentados a la Inspeccion Departamental, asistir de manera personal a usuarios, ingresar expedientes de ajudicaciones al libro de control, redactar documentos, enviar informes, entregar nombramientos y escaneo de documentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para ingresar adjudicaciones de los operativos en el libro que corresponde (88)
b) Apoyo en la distribuicion de expedientes de adjudicaciones a cada inspector (45)
c) Apoyo en la realización de documentos (20)
d) Apoyo en atención a usuarios (85)
e) Apoyo en realización y orden de archivo de la Delegacion Departamental (95)
f) Apoyo en realización de Informes (3)
g) Apoyo en la recepcion de documentos para la Delegada Departamental (81)
h) Apoyo en la realizacion y envio de correos electronicos (12)
i) Apoyo en recepcion de llamadas de la Delegacion de Inspeccion (8)
j) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones (15)
k) Apoyo en ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de cada inspector (65)
l) Apoyo en el escaneo de documentos (48)
m) Apoyo en recepcion de notificaciones (15)

Elisa Abigail Méndez Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8589387-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	535-2019	Quinientos treinta y cinco 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva con Especialidad en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo de funciones de la Inspeccion Departamental de Quiche

Objetivos Especificos Archivar expedientes y documentos presentados a la Inspeccion Departamental, asistir de manera personal a usuarios, ingresar expedientes de ajudicaciones al libro de control, redactar documentos, enviar informes y entregar nombramientos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo para ingresar adjudicaciones de los operativos en el libro que corresponde (144)
b) Apoyo en la distribuicion de expedientes de adjudicaciones a cada inspector (57)
c) Apoyo en la realización de documentos (25)
d) Apoyo en atención a usuarios (68)
e) Apoyo en realización y orden de archivo de la Delegacion Departamental (155)
f) Apoyo en realización de Informes (4)
g) Apoyo en la recepcion de documentos para la Delegada Departamental (78)
h) Apoyo en la realizacion y envio de correos electronicos (14)
i) Apoyo en recepcion de llamadas de la Delegacion de Inspeccion (11)
j) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones (10)
k) Apoyo en ingresar expedientes de adjudicaciones al libro de cada inspector (95)
l) Apoyo en el escaneo de documentos (53)
m) Apoyo en la calendarizacion de operativos (1)

Elisa Abigail Méndez Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9065264-9

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	361-2019	trescientos sesenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	52-2019	cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 febrero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 en areas de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala
b) Apoyar en actualizar expedientes del Sistema File Master en la Delegacion departamental de Guatemala en la IGT
c) Apoyar en cualquier area que se requiera en la Delegacion departamental de Guatemala en la IGT

Lilian Vessenia Diaz Jimenez
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9065264-9

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

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

Número de Contrato Administrativo	361-2019	trescientos sesenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	52-2019	cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 febrero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 en areas de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala
b) Apoyar en actualizar expedientes del Sistema File Master en la Delegacion departamental de Guatemala en la IGT
c) Apoyar en cualquier area que se requiera en la Delegacion departamental de Guatemala en la IGT

Lilian Yessenia Diaz Jimenez
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5580435-7

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	321-2019	Trescientos veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la 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		17 Enero al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Delegación Departamental de Guatemala
Atender a público y toma de denuncias, visitaduría en ventanillas 1, 2 y 3 y orientación jurídica jurídica

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo.
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo.
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo.
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado.
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.
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (Visitaduria, recepción de denuncias, atención a 195 usuarios) (Apoyo en ventanilla recepción de denuncias :250) .

Marco Aurelio Sirín Roquel
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)

DEPARTAMENTAL GUATEMALA C.A.
Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5580435-7

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 17 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	321-2019	Trescientos veintiuno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	en la 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		17 Enero al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Delegación Departamental de Guatemala
Atender a público y toma de denuncias, visitaduría en ventanillas 1, 2 y 3 y orientación juridica jurídica

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (65).
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (95).
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (40).
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (15).
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 (5).
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (Visitaduria, recepción de denuncias, atención a 690 usuarios) (Apoyo en ventanilla recepción de denuncias :500) .

Marco Aurelio Sirín Roquel
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)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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	320-2019	Trescientos veinte guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales

Apoyar en la Inspección General de Trabajo
Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala
Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenten en Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos

Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (60).
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo.
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (60)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado.
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.
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo.
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (0)

Pedro Rafael Morales Santos
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8759035-2

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 17 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	320-2019	Trescientos veinte guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	En la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos
Revisar Reglamentos Interiores de Trabajo.
Atender a usuarios de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo
Apoyar en la notificación de Reglamentos Interiores de Trabajo aprobados

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (190)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (210)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (189)
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 (0)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (2)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (2)
h) Apoyar en las diversas áreas de la Delegación Departamental de Guatemala (3)

Pedro Rafael Morales Santos
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8538213-2

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	319-2019	trescientos diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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 Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento de la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y analisis que se traladan a la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaboración de resoluciones y providencias en la unidad de sanciones (170 documentos)
b) Apoyar en el análisis de expedientes de la unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (179 documentos)
c) Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala en las diversas áreas
d) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala

Aura Cristina Archila Cuxil
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8538213-2

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 17 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	319-2019	trescientos diecinueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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 Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento de la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos Operativizar las comunicaciones y analisis que se traladan a la unidad de sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en elaboración de resoluciones y providencias en la unidad de sanciones (1,089 documentos)
b) Apoyar en el análisis de expedientes de la unidad de sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala (922 documentos)
c) Apoyar en la Delegación Departamental de Guatemala en las diversas áreas
d) Apoyo al Delegado Departamental de Guatemala

Aura Cristina Archila Cuxil
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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	318-2019	trescientos dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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	17 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo en apoyo a la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Proporcionar apoyo en la Secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala con el fin de brindar mediatez a los requerimientos de los usuarios. Realizando diversas actividades de apoyo de carácter jurídico y administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingreso de documentos en la base de datos de la Secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala (590)
b) Elaboración de Documentos para la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (52)
c) Atención de Usuarios y a personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con respecto a las solilcitudes presentadas a la Secretaría (360)
d) Entrega de requerimientos y expedientes a secretarias e inspectores de trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala (300)
e) archivar documentacion de la Secretaria de la Delgacion Departamental de Guatemala (1200)
f) apoyo en otras areas de la Delegación Departamental de Guatemala
g) apoyo al Delegado Departamental de Guatemala.

Lilian Abigail Quievac Garcia
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10316764-1

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 17 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	318-2019	trescientos dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	veintisiete 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	17 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Prestar servicios técnicos en la Inspección General de Trabajo en apoyo a la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Proporcionar apoyo en la Secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala con el fin de brindar mediatez a los requerimientos de los usuarios. Realizando diversas actividades de apoyo de carácter jurídico y administrativo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Ingreso de documentos en la base de datos de la Secretaría de la Delegación Departamental de Guatemala (2952)
b) Elaboración de Documentos para la Secretaria de la Delegacion Departamental de Guatemala (278)
c) Atención de Usuarios y a personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con respecto a las solilcitudes presentadas a la Secretaría (1945)
d) Entrega de requerimientos y expedientes a secretarias e inspectores de trabajo de la Delegacion Departamental de Guatemala (1490)
e) archivar documentacion de la Secretaria de la Delgacion Departamental de Guatemala (5700)
f) apoyo en otras areas de la Delegación Departamental de Guatemala
g) apoyo al Delegado Departamental de Guatemala.

Lilian Abigail Quievac Garcia
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 junio 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 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 Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoria Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de Resoluciones Administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboracion de opiniones a Nivel Nacional
b) Asesorar Juridicamente a Usuarios
c) Revisar Expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a instituciones del Estado, Unidades o deoartamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a Razon de dar respuesta a Requerimientos escritos ingresados por usuarios
f) Asesoramiento en anteproyectos de resoluciones
g) Asesorar opininiones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras áreas de la Inspeccion General de Trabajo
i) Asesorar otras áreas del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Heberto Morales Lem
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85509477

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 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 Inspeccion 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 Brindar el apoyo necesario para la atencion 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 expedientesde 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 (36)
b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (36)
c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster
legales que requieran. (7)
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 (250)

Javier Alejandro González Caxaj
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8097586-0

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	271-2019	Doscientos 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	Secretaria Bilingüe con Orientacion en Computación	
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 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 (80%)
e) Apoyo en el analisis y elaboracion de las resoluciones que autorizan laborar días de asuetos y descansos semanales (55%)
f) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
g) Apoyo en la recepcion y distribucion de notificaciones provinientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
h) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
i) Apoyo en la recepcion y distribucion de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
j) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
k) Apoyo en el control del archivo fisico (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)

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6218404-0

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 255-2019 doscientos cincuenta y cinco guion 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 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 Especificos Elaboración de Resoluciones: De Interrupcion de la Prescripción y Permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal, asi tambien notificar las debidas resoluciones; actualizar base de datos del presente año y escanear cada una de sus resoluciones, para obtenerlas en digital.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en atribuciones requeridas por 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 (50%)
d) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupcion de la Prescripcion (100%)
e) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de permisos para laborar dias de Asueto y Descanso Semanal (80%)
f) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la Prescripción (100%)
g) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para Laborar días de Asueto y Descanso Semanal (40%)
h) apoyo en la actualización de la base de datos del año 2019 con sus respectivas resoluciones debidamente escaneadas, para tener el archivo actualizado y debidamente ordenado
i) Apoyo en la recepción de documentos de la secretaria (40%)

Ana Mercedes Morales Ixtacuy
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

7159601-1

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 Junio al 30 Junio 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	Delegacion Departamental de Guatemala
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educacion Primaria.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar el Apoyo necesario para la Atencion del Usuario y trabajador que se presente en la Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: realizacion 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, asisitir de manera personal a usuarios que solicitan informacion sobre los Reglamentos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el analisis de expedientes con procesos juridicos de la Delegacion Departamental de Guatemala (43%).
b) Apoyo en la Delegacion Departamental de Guatemala en cualqueira de sus areas (70%).
c) Apoyo en Revision de Expedientes que cumplan con los requsitos de acuerdo con la Legislacion vigente en la Delegacion Departamental de Guatemala (60%).
d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (70%).
e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (57%)
f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (80%)
g) Apoyo en el proceso Administrativo dentro de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo, Expedientes enviados a Registro Laboral (20 expedientes); Expedientes enviados a Archivo (15 expedientes).

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj
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 Adrian Velasquez Aguilar
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C. A.

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 259-2019 doscientos cincuenta 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 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 Cientifica
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 presenten en Delegación Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos
- 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;
- Aprobacion 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 (80%)
c) Apoyo en el área de Reglamentos Interiores de Trabajo de la Delegación Departamental de Guatemala (100%)

Diego José Anleu Solis
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 junio 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	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		2 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (75%)

b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (85%)

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 realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (2600)

Walter Tohil Alexander Reyes González
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102430268

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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

a) Realizar diagrama entidad relación de base de datos para modulo de seguridad en Agencia Virtual
b) Apoyo para desarrollar el sistmema de contratos electronicos de trabajo.
c) Desarrollo de servicio Back End que permita crear usuarios en base de datos en modulo de seguridad.
d) Realizar test al servicio Back End que permite crear usuarios para asegurar su correcto funcionamiento.
e) Desarrollar funcionalidad Back End que permita recuperar todos los usuarios existentes en modulo de seguridad.
f) Desarrollar proyecto Front End para Agencia Virutal que permita visualizar el menu con las aplicaciones disponibles para cada usuario.
g) Realizar test al proyecto de Agencia Virtual para asegurar su funcionamiento.
h) Desarrollar funcionalidad Back End que permite recuperar los roles y permisos existentes en el modulo de seguridad.
i) Realizar testeo a funcionalidad que permite recuperar roles y permisos.
j) Apoyo en desarrollo y manejo de usuarios en sistema de contratos electronicos de trabajo.
k) Apoyo en lograr la integración entre el Sistema Libro de Salarios con el sistema de contratos electronicos de trabajo.

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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSP. GRAL. DE TRABAJO GUATEMALA C.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 102430268

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

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

a) Realizar ajustes en entorno de producción del sistema Libro de Salarios
b) Desplegar proyecto Libro de Salarios en producción.
c) Realizar monitoreo del rendimiento del sistema Libro de salarios, con la finalidad de determinar si los recursos asignados son suficientes para su optimo funcionamiento.
d) Dar soporte a usuarios del Sistema Libro de Salarios.
e) Desarrollar funcionalidad solicitada por la persona que autoriza Libro de Salarios, la cual consistia en visualizar razon social y NIT correspodiente a cada solicitud en la pantalla utilizada para inspeccionar la solicitud.
f) Desplegar funcionalidad solicita en ambiente de Control de calidad para su debidas pruebras.
g) Desplegar funcionalidad solicita en ambiente de producción. Y verificar el correcto funcionamiento del sistema despues del cambio realizado.
h) Realizar corrección en el formato utilizado para la autorizacion de Libro de Salarios, solicitado por la Direccion General de Trabajo, la cual consistia en corregir "Dirección General del Trabajo" a "Dirección General de Trabajo"
i) Desplegar el cambio solicitado en el formato en ambiente de control de calidad.
j) Desplegar el cambio solicitado en el formato en ambiente de producción y verifacar el correcto funcionamiento del sistema despues del cambio aplicado.
k) Aplicar nuevos certificados de seguridad en Sistema Libro de Salarios y Reservas en Linea.
l) Iniciar análisis y planificación para desarrollar nuevo modulo de seguridad, orientado a la vision de Agencia Virtual del Ministerio.

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 Cláusula de contrato Decima 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 Cláusula de contrato Decima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8417442-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 junio al 30 junio 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 Secretario 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 trasladen 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)

Ivania Carolina Vasquez Zavala
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décimo Primero)

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décimo Primero)

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2903032-3

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 469-2019 cuatrocientos sesenta y nueve 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogdo y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo de carácter Juridico

Objetivos Especificos Analizar y asesoramiento expedientes y solicitudes de carácter juridico presentadas al Inspector General, asesoria en relacion a las resoluciones de anteproyectos y asesoramiento en gerenal dentro de la Inspeccion Genereal de Trabajo asi mismo asesoria a usurios, asi como asesoria de anteproyectos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (45%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(65%)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a Instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a razon de dar respuestas a requerimientos escritos ingresados por los usuarios
f) Asesoramiento de anteproyectos de resoluciones
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras areas de la Inspeccion General de Trabajo

Lic. Alejandro Prado Estrada
nombre completo del contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2903032-3

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 Abril al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 469-2019 cuatrocientos sesenta y nueve 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 Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Abogdo y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Profesional en la Inspeccion General de Trabajo de carácter Juridico

Objetivos Especificos Analizar y asesoramiento expedientes y solicitudes de carácter juridico presentadas al Inspector General, asesoria en relacion a las resoluciones de anteproyectos y asesoramiento en gerenal dentro de la Inspeccion Genereal de Trabajo asi mismo asesoria a usurios, asi como asesoria de anteproyectos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento de en elaboracion de opiniones a nivel nacional. (80%)
b) Asesorar juridicamente a usuarios
c) Asesorar en la elaboracion de informes que solicitan instituciones del Estado; Revisar expedientes
d) Asesoramiento en estudios juridicos.(20%)
e) Asesoramiento en elaboracion de oficios requiriendo informacion a Instituciones del Estado, Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social a razon de dar respuestas a requerimientos escritos ingresados por los usuarios
f) Asesoramiento de anteproyectos de resoluciones
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspeccion
h) Asesorar en otras areas de la Inspeccion General de Trabajo

Lic. Alejandro Prado Estrada	Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
nombre completo del contratista	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)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C. A.

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	284-2019	Doscientos ochenta 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	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientacion en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegacion de Chimaltenango

Objetivos Especificos Recepcion 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 (30)
b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (83)
c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (55)
d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (19)
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. (8)
h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (43)
i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre Incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (43)
j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (5)
k) Llevar agenda y directorio del Delegado (2)
l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (4)

Juan Pablo González Cortez
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 Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DESPACHO GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Junio al 30 Junio 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

a) Apoyar en la realización de resoluciones que se trabajan en el Departamento de Sanciones en la Delegación Departamental de Guatemalal (21).
b) 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. (44)
c) Apoyar en la elaboración de memoriales ejecutivos para expedientes en estado de ejecución. (02)
d) Apoyar en la elaboración de cedulas de notificaciones. (12)

Hector Ramiro Hernandez Montufar
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 junio al 30 junio 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 Inspeccion 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 Asistencia Técnica al Área de Notificaciones de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos 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 (90%)
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 dinstintas Delagaciones Departamentales
d) Apoyar en envió 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 (5
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 Depatamentales
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5240512-5

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 01 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	272-2019	Doscientos setenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-201	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 y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asistir y apoyar en el funcionamiento de las actividades del desarrollo y funcionamiento del departamento de Sacatepéquez

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen a la Delegación Departamental de Sacatepéquez

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (30)
b) Apoyo en áreas que sean asigandas por la Delegada Depatamental de Sacatepéquez (10)
c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (40)
d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programdas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (50)
f) apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (1)

Vivian Rosario Manzo Salazar de Cocón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.
Licenciado Julio Adrián Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 Junio 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	Técnicos	Inspeccion 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 Secretaria Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: Informe Estadistico 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 enun 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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	348-2019	Trescientos cuarenta y ocho 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	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	22 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Dar mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoyar en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoyar en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoyar en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9391388-5

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 22 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	348-2019	Trescientos cuarenta y ocho 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	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	22 Enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Dar mantenimiesnto preventivo y correctivo a los vehiculos de la Inspeccion General de Trabajo, apoyar en actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoye en el mantenimientos a los vehiculos asignados a la Inspeccion General de Trabajo.
b) Apoye en el traslado de documentos a distintas instituciones.
c) Apoye en distintas actividades asignadas por la Delegacion Departamental de Guatemala.
d) Apoye en el traslado de personal de la Inspeccion General de Trabajo a distintas partes de la ciudad.
e) Apoye en el traslado de inspectores a verificar casos de emergencia.
f) Apoye en el traslado de notificadores a realizar distintas notificaniones.

Carlos David Garcia Miguel
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista.

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima 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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	245-2019	doscientos cuarenta y cinco 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		Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-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 Delegacion Departamental de Guatemala

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se traladen oficial de la Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago en la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (52 documentos)
b) Apoyar en elaboracion de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al Despacho de la Delegacion del Departamento de Guatemala de la Inspeccion General de Trabajo (85 documentos)
c) Apoyar en envio de informes a estidades estatales e internas 8 informes)
d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegacion de Guatemala (30 expedientes)
e) Apoyar en los libros de control de incidentes, sanciones, archivo y tramites en las sanciones de la Delegacion Departamental de Guatemala
f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Firma y sello de la Autoridad que Evaluara 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 Junio al 30 Junio 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 Asesoria Profesional en la Inspectoria General

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, Opiniones Juridicos, asesoría Juridica en General, Elaboracion de Proyectos de resoluciones administrativas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en elaboración de opiniones a nivel nacional (8)
b) Asesorar jurídicamente a usuarios (21)
c) Revisar expedientes (09)
d) Asesoramiento en estudios jurídicos (8)
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 (7)
f) Asesoramiento de anteproyectos de resolución (08)
g) Asesorar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (5)
h) Asesorar en otras áreas de la Inspección General de Trabajo (16)

Mynor Omar Xirúm Sucuquí

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

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

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	452-2019	Cuatrocientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	138-2019	Ciento treinta y ocho 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	18 Marzo al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos Digitar informacion de expedientes, apoyo a la Inspección General de Trabajo 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 (10)
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (12)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (9)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (10)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (5)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (3)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (3)

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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 Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941524-8

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 18 Marzo al 30 Junio del año 2018

Número de Contrato Administrativo	452-2019	Cuatrocientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	138-2019	Ciento treinta y ocho 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	18 Marzo al 30 Junio del año 2018	

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(42)
b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (39)
c) Apoyar y tramitar y providenciar Denuncias de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (38)
d) Apoyar y tramitar y providenciar Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (35)
e) Apoyar y tramitar y providenciar Inamovilidades sindicales, (80)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (33)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (18)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (14)

MARIA ANDREA DAVILA CORDOVA
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 Adrian Velasquez Aguila.
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 junio al 30 junio 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		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos: 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 (13)
b) Orientar jurídicamente a usuarios (15)
c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (15)
d) Revisar expedientes (50)
e) Realizar estudios jurídicos (0)
f) Elaborar oficios requiriendo información a instituciones del Estado o Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prvisión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (12)
g) Elaborar providencias (4)
h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (13)
j) Elaborar análisis jurídico (0)

Lic. Jorge Aníbal Rosales Gómez
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la autoridad que evalua lo servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velasquez Aguila
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 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 Junio al 30 Junio 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 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 a realizar calculos de prestaciones en la Delegacion Departamental de Guatemala (3500)

b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduria que se encuentren en estado de archivo (200)

c) Apoyar en areas de la delegacion de Guatemala (150)

d) Apoyar en asistir en informacion sobre el procedimiento para realizar denuncias (350)

Jorge Mario Catalan Gonzalez
Nombre Completo del Contratista

Jorge Catalan
Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
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 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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	241-2019	doscientos cuarenta 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	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre del año 2019	

Objetivos Generales apoyo al mantenimiento de los vehiculos de la Delegacion departamental de Guatemala y apoyo a la Inspeccion General de Trabajo.

Objetivos Especificos Apoyo en el control de la asignacion de los vehiculos en la Inspeccion General de Trabajo y Delegacion Departamental de Guatemala

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el mantenimiento de 06 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.

b) Apoyo en área de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala.

c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala

d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.

e) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Junio al 30 Junio 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	Inspeccion 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 Tecnica Secretarial a la Secretaria de la Inspección General de Trabajo.

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados a Secretaria General de la Inpsección General de Trabajo, elaborar base de datos para ingreso de asuntos sindicales, elaborar oficios 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 (65)
b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comites Ad Hoc. (20)
c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificacion de la capital y departamentales (45)
d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspeccion General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (30)
e) Apoyar en la elaboracion de Providencias de Inamovilidades (30)
f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaria General de la Inspeccion de Trabajo (175)
g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios (3)
h) Apoyar de manera personal o via telefonica a usuarios que lo solicitan a la Secretaria General de la Inpeccion General de Trabajo (125)
i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (75)
j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(75)
k) Apoyar en Actualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (75)
l) Apoyar en relaizar cuadro de facturacion del personal renglon 029 (45)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 Junio 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 Cientifica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Especificos Opiniones favorables sobre aprobacion 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 (45)
b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (30)
d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a ususarios 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 (7)
f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (10)
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 Evalua 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 Evalua 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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	256-2019	doscientos cincuenta 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	Profesional	En la Delegación Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (75)
b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (65)
c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (70)
d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12
e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA C.A.

Fima 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 período comprendido del 1 junio al 30 junio 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 Inspeccion 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 Especificos 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 instruciones 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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%)
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.
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.
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 Delegacion Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (50%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (45%)
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 Evalua 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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 junio al 30 junio 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licda. En Administración Educativa con especialización en Gerencia de
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 mayo al 31 julio del año 2019

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

Objetivos Especificos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoria General de trabajo de la sede departamental de Sololá.
Enviar escaneo de notificaciones.
Organizar agenda de inspectores

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 inspecciónes de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistñica 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 fisíco y digital (100%)
g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (60%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (100%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes 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 adjudicacion 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 Evalua 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 Evalua los Servicios
(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 2 mayo al 31 mayo 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	Inspeccion 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 Departamnetal de Sololá.

Objetivos Especificos Realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás documentos de la Inspectoria General de trabajo de la sede departamental de Sololá.
Realizar el vaciado y envío de informes
Particiapar en reuniones

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspecón General de Trabajo Delegación de Sololá. (100%)
b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que fenera los planes de inspecciónes de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadistñica 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 fisíco y digital (100%)
g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (70%)
h) Apoyo en atención a los usuarios (100%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de los expedientes de la Delegación Departamental de Sololá de la Inspecón 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 adjudicacion 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 Evalua 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5199301-5

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 509-2019 quinientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Númer 186-2019 cincuenta ochenta y seis 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 y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Admin 15 abril al 31 julio del año 2019

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

Objetivos Especificos: Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladen oficial de las Delegaciones Departamentales del área Nororiente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Analizar Expedientes presentados al Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (35)

b) Elaborar presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (0)

c) Trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Nor oriente y Delegación de Guatemala (35)

d) Elaborar providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (20)

e) Apoyar de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (25)

f) Digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Nororiente y Delegación de Guatemala (20)

g) Apoyo en talleres de capacitación o reuniones organizadas por la Inspección General de Trabajo (1).

Nancy Paola Quiroa Garcia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primero)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima 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 Junio al 30 Junio 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: Seccretaria Técnica de la Subcomisión de Mediación y Resolución de Conflictos de la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos: 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. (14)

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. (18)

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.

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. (2)

Ana Beatriz Tello Rivera
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
INSPECCION GENERAL DE TRABAJO
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Junio al 30 Junio 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Graduado en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero 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

a) Apoyar en elaborar Providencias de Comités Ad Hoc.(10)
b) Apoyar a tramitar y providenciar Conflictos Colectivos de Condiciones de Trabajo (8)
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 Inamovilidades sindicales, (30)
f) Apoyar y tramitar y providenciar Sindicatos en Formacion (8)
g) Apoyar y Providenciar juntas mixtas (5)
h) Apoyar y elaborar Oficios relacionados con el cargo (5)

Carlos Roberto De León Ixcaragua
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

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

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 300-2019 trescientos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019 once 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 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 Vehiculos de la Delegacion.

Objetivos Especificos Apoyar tecnica y juridica a Inspectores de Trabajo y supervisores, Asistencia juridica a usuarios en forma personal, por escrito y via telefonica, Apoyar en la revision 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 vehiculos a los Inspectores de Trabajo, Apoyar en dictamenes, Preparar informes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar a los Inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 20
b) Apoya en Resoluciones 30
c) Revisar expedientes para su archivo 20
d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 15
e) Apoyar técnica y juridica de manera personal y vía telefónica a usuarios 150.
f) Elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 30.
g) Asistencia Técnica y Jurídica a los Inspectores de de trabajo 20
h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Juridicos y en su ausencia velar aporque 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 dia 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 Evalua 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 Evalua 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 Junio al 30 Junio 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 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 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Mayo al 31 Mayo 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 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	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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 22 Abril al 30 Abril 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 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	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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 junio al 30 junio 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 Especificos: 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) Participación en la revisión nacional 2019 sobre los indicadores de las Prioridades Nacionales de Desarrollo, Protección Social y Disminución de la Pobreza, en SEGEPLAN

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) Entrevista con informantes clave informantes clave (INTECAP, centros de formación) para conocer la situación socioeconómica del departamento y así poder desarrollar el "Diagnostico de necesidades formativas" en dicho de departamento.

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 participacion Mesa temática de infraestructura del gabinete especifico de desarrollo económico lidereada por el MICIVI

f) Procesamiento de Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos -ENEI-I-2018- proporcionando indicadores del mercado laboral, para la realización del boletin Mujer Indigena Trabajadora.

Victor Vicente Buch Cuzco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
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)

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 junio al 30 junio 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

a) Validar y supervisar el trabajo de campo para el levantamiento de información en el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez"
b) Participación en reuniones de la mesa temática de empleo en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico
c) 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
d) Revisar y validar la estructura del Boletín "Migración Laboral 2018"
e) 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.
f) Revisar y validar la versión final del Boletín "Mujer Indígena Trabajadora"
g) 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.
h) 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 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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 junio al 30 junio 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 Especificos: Apoyar a la Coodinación 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 ENEI 1-2016- ENEI 1-2018 para el desarrollo del Boletín: "Mujer Indigena Trabajadora"

b) Participación en el evento: "Politicas de Gobierno y Factura Electrónica de SAT",organizado por PRONACOM en el marco del Plan Nacional de Gobierno Abierto.

c) Apoyo logistico brindado a la Comité Coordinadorer de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financiera -CACIF- en el desarrollo del Foro: Como generamos empleo formal.

d) Participación en el curso sobre Derechos de la Mujer, promovido por la oficina Nacional de la Mujer y el Instituto de Derechos Humanos de la Mujer de la Universidad de San Carlos

e) Visita técnica en el departamento de Suchitepequez en la que se realizó reuniones con participantes de la Mesa de Desarrollo Economico, Instituciones de Formación y Gremiales de Trabajadores.

f) 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-

g) 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

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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

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 junio al 30 junio 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	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 Especificos: 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) Análisis de los datos de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre de 2018 (ENEI 1-2018) para desarrollar el boletín "Mujer Indígena Trabajadora"

b) Participación en los talleres de trabajo para identificar las líneas basales, metas e información estadística general de los indicadores de las Prioridades Nacionales de Desarrollo, específicamente de las Prioridades de Inversión y Empleo y de Pobreza realizados en el marco de la Revisión Nacional 2019 por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - Segeplan-.

c) Actualización de datos estadísticos sobre la participación de la mujer en el mercado laboral con la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos del primer semestre de 2018 (ENEI 1-2018) para la sección de Mujer Trabajadora de la Dirección de Previsión Social.

d) Apoyo como docente invitada en el curso "Derechos Humanos de la Mujer" promovido por el Instituto de Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Oficina Nacional de la Mujer, impartiendo el módulo "Política Nacional de Empleo 2017-2032".

e) Trabajo de campo para desarrollar el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el Departamento de Suchitiepéquez", realizando reuniones con las instituciones miembros de la Mesa de Desarrollo Económico, así como con otras instituciones y organizaciones no gubernamentales que se vinculan con temas de formación y capacitación para el trabajo.

f) Apoyo a la Dirección de Planificación y Cooperación para el desarrollo de una guía para la formulación de términos de referencia para solicitud de asistencia técnica para el diseño de un Sistema Integrado de Información para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como primera fase del Sistema Nacional de Información.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **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 junio al 30 junio 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 Especificos: Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, asi como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, asi 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) Analisis de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos 1-2018 para el Boletín No. 4 " Mujer Indigena Trabajadora según ENEI 1-2018"

b) Apoyo logistico en la realización del Congreso Laboral Elecciones 2019 ¿Cómo Generamos Empleo Formal? evento realizado por el CACIF.

c) Participación en la Conferencia Stop & Think -educando para el futuro del trabajo- organizado por el sector de CC&BPO de Agexport en colaboración con Empresarios por la Educación, Searchin, JOVEN360 y Stars Producciones. Actividad que se llevó a cabo en el Hotel Westin Camino Real.

d) 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.

e) Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez:Trabajo de Campo y reuniones con la Mesa de Desarrollo Economico (Segeplan, Ministerio de Ambiente, Mineco e instituciones de formación).

f) Participación en el taller para identificar las metas de los indicadores de las prioridades nacionales de desarrollo en el Marco de la Revision Nacional 2019 por Segeplan.

g) 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 la Camara de la Construcción.

Henry René Váldez Corado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
GUATEMALA, C.A.

g) Participación en el foro ¿Cómo generamos empleo formal? realizado por el Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras -CACIF-.

h) 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-.

i) Participación en la reunión de trabajo realizada por el Instituto Nacional de Estadística para discutir el diseño de los tabulados e indicadores del tema "Empleo" que se generarán como resultado del XII Censo Nacional de Población y VII Censo Nacional de Vivienda.

j) 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 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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 junio al 30 junio 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

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

Corina Magaly López Cuyán
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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 mayo al 31 mayo 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
c) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.)
d) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contración.
e) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
f) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
g) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.
h) Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
i) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Corina Magaly López Cuyán
Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Mata Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 973321-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 12 abril al 30 abril 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyo en la captación y selección los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en la realización y acompañamiento de los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.
e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyo en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.).
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
i) Apoyo en la realización de proyectos informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.
k) Apoyo en la Búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
l) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Corina Magaly López Cuyán
Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Ballón
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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Licda. Olga María Mata Ballón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	68-2019	Sesenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.

c) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

Carmen Cecilia Cardona Pérez

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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8227895-4

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	68-2019	Sesenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoye en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.

c) Apoye en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

d) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoye en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

f) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

h) Apoye en la realización de Kioscos de empleo, para lograr insertar a usuarios en el mercado laboral.

i) Apoye en la orientación de Curriculum Vitae a los diferentes usuarios que visitan el Servicio Nacional de empleo.

j) Apoye en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales.

k) Apoye en el diseño y ejecución de acciones de prospección de acciones.

l) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

m) Apoye en la realización del acompañamiento a los itinerario individualizados de inserción socio laboral.

Carmen Cecilia Cardona Pérez



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)

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

Ultima hoja del informe de actividades del mes junio del 2019

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6587508-7

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	77-2019	Setenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Especialidad en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyo en en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
d) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Visitas a empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Coordinacion de grupos para realizar capacitaciones tecnicas.
g) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
i) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
j) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
k) Apoyo en la realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios

Gerardo Noé Galicia del Valle
Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 6587508-7

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	77-2019	Setenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Especialidad en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoye en en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
d) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Visite a empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoye en capacitacion de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
g) Apoye en la Coordinacion de grupos para realizar capacitaciones tecnicas.
h) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Apoye en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
j) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
k) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
l) Apoye en la realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios
m) Apooye en mesas de trabajo interinstitucionales con fines de Empleabilidad.

Gerardo Noé Galicia del Valle

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)

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

Ultima hoja del informe de actividades del mes junio del 2019

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 85-2019 Ochenta 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 Técnicos Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administracion de Empresas.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio 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 para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, los pasos para la realizacion de un cv exitoso, herramientas para come presentarte a una entrevista.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral. 350 personas orientadas en el diseño de pérfiles

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Promoción de las plazas en diferentes lugares por medio de volantes, promoción por medio de redes social.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realización de 2 kioscos empresas participantes multigrup, ferromax.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Ingreso de 155 usuarios a la plataforma del servicio nacional de empleo.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. Llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, para información sobre las personas referidas a determinadas plazas que nos refirieron las empresas.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo.

Angel David Cojon Lopez
Firma de Contratista

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7688461-9

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	85-2019	Ochenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas.	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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 para derivarlos a servicios empresariales o sociales facilitándole información pertinente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se capacitaron a 625 usuarios, que visitaron el servicio, dándoles charlas sobre diferentes temas relacionados a inserción laboral como puntos claves para una entrevista exitosa, como redactar un cv, las claves del exito en lo laboral, entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, los pasos para la realizacion de un cv exitoso, herramientas para como presentarte a una entrevista etc.

b) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala. Se capacitaron a 625 usuarios, que visitaron el servicio, dándoles charlas sobre diferentes temas relacionados a inserción laboral como puntos claves para una entrevista exitosa, como redactar un cv, las claves del exito en lo laboral, entrega de volantes a los usuarios sobre diferentes temas entre los cuales se pueden mencionar, los pasos para la realizacion de un cv exitoso, herramientas para como presentarte a una entrevista etc.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo. Se Promocionaron las plazas en diferentes lugares por medio de volantes, se promocióno por medio de redes social, volantes etc.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Socio laboral. Realización de 10 kioscos para que la poblacion pudiera aplicar a diferentes plazas que tenian dispobible en su momento las empresas y asi poderlos incorporar al mercado laboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos. Se refirieron muchas bases de datos a empresas que nos lo solicitaban para poder optar a diversas plaza entre las mas solicitadas estaban las de pilotos, vendedores, operarios de maquinaria industrial.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación. se realizaban Llamadas telefónicas, comunicación por medio de correo electrónico, visita a las empresas, parasoliscitarles información sobre las personas que fueron referidas a determinadas plazas que nos habian referido las empresas.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias. se brindo apoyo a diferentes sectores , pero entre los mas destacados estan, Atención a usuarios del programa del aporte económico del adulto mayor, apoyo en la recepción de documentos que ingresan al ministerio de trabajo, verificacion y autorizacion de contratos.

Angel David Colarr Lopez
Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 7583781-1

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	83-2019	Ochenta 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 Industrial y Perito en Mécanica Diesel	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
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)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7583781-1

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	83-2019	Ochenta 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 Industrial y Perito en Mécanica Diesel
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyé en la aplicación de herramientas que facilitarón la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyé en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyé en la realización y acompañamiento a los itínerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyé en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles

h) Apoyé en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.

i) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero nesesarios

Nelson Eduardo Quiyuch Ajcuc
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)
Licda. Olga [illegible]
Dirección [illegible]
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8285591-9

Licenciado 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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	82-2019	Ochenta 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	Profesionales	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Administradora de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	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

a) Se apoyo con el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento de las VUMES
b) 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.
c) Se apoyo con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.
d) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo
e) 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
f) Se apoyo en la logística, convocatoria y realización del evento Empleabilidad para personas de la tercera edad "Todos merecemos una oportunidad", el cual busca concientizar y promover la inclusión laboral a un empleo digno para las personas de la tercera edad en Guatemala.
g) Se apoyo en la gestión para solicitar becas de capacitación técnica para el empelo a través de la sección de Formación y Capacitación técnica para el Empleo de la Dirección General de Empleo.
h) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.
i) Se apoyo en la logística y realización de la Feria de Empleo de Santa Catarina Pinula y Pastores
k) Se apoyo en la realización de la capacitación para los técnicos municipales de las VUMES de Mixco y Guastatoya en temas de Movilidad Laboral

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 82288623

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	81-2019	Ochenta 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	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 Junio 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

a) Apoyo en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

f) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.

g) Apoyo en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.

h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 82288623

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	81-2019	Ochenta 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	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 Junio 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

a) Apoyé en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
b) Apoyé en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyé en la realizacion del acompañamiento a las itinerarios individualizados de Insercion Sociolaboral.
e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyé en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instuticiones colaboradoras.
h) Apoyé en la representacion del Servicio Nacial de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos.
i) Apoyé en la apllicacion de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
j) Apoyé en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegurar el mayor No. De inserciones laborales posibles.
k) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Clara Julieta Ordoñez Ruiz
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)

Licda. Olga María Matta Bailón
Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
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	79-2019	Setenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Victor Ramón Palacios López

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7299558-0

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	79-2019	Setenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoye en en la busqueda de oportunidades laborales en empresas del sector privado
c) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
d) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Visite a empresas del sector privado, para dar a conocer los beneficios del Servicio Nacional de Empleo, y captar oportunidades de empleo
f) Apoye en la capacitacion de estudiantes graduando en temas de Orientacion Laboral.
g) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
h) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
i) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
j) Apoye en la realizacion de Kioscos de empleo, para facilitar la busqueda de Trabajo a usuarios

Victor Ramón Palacios López

Palacios

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	78-2019	Setenta 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 Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala a través de la alianza Interinstitucionalidad con el proyecto Creando Oportunidades Económicas para Guatemala en apoyo a la fuerza laboral

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Julio Wilfredo Rodríguez López

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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 935687-8

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	78-2019	Setenta 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 Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala a través de la Feria Departamental de Empleo y alianza Interinsitucionalidad con el proyecto Creando Oportunidades Económicas para Guatemala en apoyo a la fuerza laboral
b) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios públicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoye en la realización del acompañamiento a los Itinerarios Individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Julio Wilfredo Rodríguez López

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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	76-2019	Setenta y seis 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	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
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)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7501030-5

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	76-2019	Setenta y seis 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	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoyé en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyé en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoyé en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoyé en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados a la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
h) Apoyé en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión social consideró necesarias.
i) Apoyé en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Yakelin Andrea González Puac
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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4251112-7

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	74-2019	Setenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

b) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

c) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

d) Apoyo en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.

e) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

f) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

g) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.

h) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales.

i) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.

j) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

k) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 4251112-7

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	74-2019	Setenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as más adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
e) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
f) Apoye en la creación y mantenimiento actualizado de la guía de recursos de empleo a nivel local.
g) Apoye en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo.
h) Apoye en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos.
i) Apoye en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.
j) Apoye en la coordinación y el contacto con las empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.
k) Apoye en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales.
l) Apoye en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales.
m) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considero necesarias.

Ronald Antonio Velásquez y Velásquez

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 7598660-4

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	72-2019	Setenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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 a las personas que están en búsqueda de una oportunidad de empleo 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

h) Apoyo a las gestiones Administrativas y manejo de base de datos.

i) Apoyo a la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.

j) Apoyo en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica tanto internos como externos.

María Myleyly Chipir Cortez
Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **7598660-4**

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	72-2019	Setenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural Idioma Indígena-Idioma Español	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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 a las personas que están en búsqueda de una oportunidad de empleo 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

a) Se orientó y se inscribió al usuario en el Portal Electrónico donde se pudo registrar a 315 personas con la orientación respectiva
b) Se apoyó en las actividades relacionadas con la publicidad en la Feria Nacional de Empleo, se realizó en el Parque de la industria
c) Se apoyó en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
d) Se apoyó en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
e) Se apoyó en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
f) Se apoyó en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
g) Se apoyó en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
h) Se apoyó en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
i) Se apoyó en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
j) Se apoyó a las gestiones Administrativas y manejo de base de datos.
k) Se apoyó a la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
l) Se apoyó en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnico tanto internos como externos.

Maria Myleyly Chipir Cortez
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria 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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	70-2019	Setenta 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	Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
b) Apoyo en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios individualizados de insercion sociolaboral.
c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
e) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
f) Apoyo en la creacion y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local.
g) Apoyo en la coordinacion y el contacto con las empresas y/o instuticiones colaboradoras.
h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.
i) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
j) Apoyo en la representacion del Servicio Nacional de Empleo y Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica.
k) Apoye en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegura el mayor numero de inserciones laborales posibles.
l) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

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

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

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8761972-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	70-2019	Setenta 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	Secretaria Trilingue con Orientacion en Comercio Internacional	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientacion laboral a la fuerza de trabajo.
b) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicos de empleo que permitan caracterizar la pobalcion economicamene activa e identificar sus potenciales facilitando su insercion al mercado laboral.
c) Apoye en la captacion y selección de los candidatos mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoye en la realizacion del acompañamiento a los itinerarios indiviadualizados de insercion sociolaboral.
e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoye en proponer mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo.
g) Apoye en la realizacion de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratacion.
h) Apoye en la creacion y mantenimientoactualizado de la guiea de recurso de empleo a nivel local.
i) Apoye a la realizacion de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios publicos de empleo.
j) Apoye en la repreentacion de Servicio Nacional de empleo y al Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los espacios de coordinacion tecnica, tanto internos como externos.
k) Apoye en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo
l) Apoye en la coordinacion y el contacto con las empresas e instiuciones colaboradoras.
m) Apoye en el diseño y ejecucion de acciones de prospeccion e intermediacion con empresas para la otenccion de acuerdos de colaboracion y ofertas laborales
n) Apoye en la gestion de ofertas laborales y mediacion laboral con empresas para asegura el mayor numero de inserciones laborales posibles.

Jennifer Karina Cifuentes Escobar
Firma de Contratista

Licda. Olga Maria 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)
Licda. Olga Maria Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	69-2019	Sesenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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 Especificos: 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

a) Apoyo para mantener la cordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo

b) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

c) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en los programas de empleo inclusivos (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologias, etc)

e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles

f) Apoyo en la representación del Servicio nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de cordinación técnica, tanto internos como externos

g) Apoyo en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
Firma de Contratista

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

Licda. Olga Maria Matta Bailon
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8680392-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	69-2019	Sesenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Cientifica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Se apoyo en mantener la cordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo

b) Se apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

c) Se apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

d) Se apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en los programas de empleo inclusivos (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologias, etc)

e) Se apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor numero de inserciones laborales posibles

f) Se apoyo en la representación del Servicio nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de cordinación técnica, tanto internos como externoS

g) Se apoyo en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

h) Se apoyo en la realización de ferias Nacionales y Departamentales de Empleo

i) En el marco del convenio interinstitucional entre la Cámara Guatemalteca de la Construcción y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social se capacito a migrantes retornados sobre la Cartilla Técnica de buenas prácticas en proyectos de construcción. Con el fin de incrementar sus conocimientos técnicos e incentivar su participación en el mercado laboral de Guatemala

j) Se realizo un diplomado dirigido a técnicos y gestores de empleo sobre inclusión laboral con énfasis en población migrante, este diplomado se realizó en coordinación con fundación Avina, con el fin de mejorar los servicios de atención que se brindan en las Vumes y en las sedes departamentales del SNE a personas migrantes y refugiados.

k) Se realizo sensibilización al sector empresarial para la vinculación de migrantes retornados y refugiados aun empleo.

l) Se apoyo en la socialización de los servicios (kioskos y ferias de empleo) que brinda el SNE.

m) Se realizo un desayuno con el sector empresarial, para invitarlos a participar enla feria nacional deempleo en el cual uno de los puntos de agenda fue sensibilizar en temas de inclusión laboral de colectivos vulnerables, principalmente personas con Discapacidad.

n) Participación en el diplomado "Derechos Humanos, Migración Laboral y Contratación Equitativa"

ñ) Se apoyo en el VI Congreso Laboral realizado por el CACIF

o) Se apoyo en el Foro de Empleo2019 gt "Claves para el Empleo Digno en un Mercado Laboral Dinámico"

p) Se apoyo en la realización del evento "Empleabilidad de Personas de la Tercera edad" con el objetivo de concientizar al sector empresarial.

Madeline Arely Quiñónez Dubon
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)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	32-2019	Treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Gaby Jullissa Hernández González

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)

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9316457-2

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	32-2019	Treinta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestra de Educación Preprimaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoye en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.
b) Apoye en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.
c) Apoye en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.
d) Apoye en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.
e) Apoye en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
f) Apoye en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.
g) Apoye en la Coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras.
h) Apoye en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inserciones laborales posibles.
i) Apoye en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social concidere necesarias.

Gaby Julissa Hernández González

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio 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 7738547-0

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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 Específicos: 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 48 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- lo competente a la Dirección General de Empleo

d) Seguimiento a las solicitudes recibidadas 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 30 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 a solicitud de información por el Ministerio Público

Shirley Haydee García Hernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
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 Cláusula Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1693698-1

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2,019

Número de Contrato Administrativo	44-2019	Cuarenta 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	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	29	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: Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Unificar criterios para los diversos procesos administrativos que se utilizan para la prestacion de Servicios publicos de empleo a nivel nacional, al Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el ingreso de 52 Expedientes de Pago de sub grupo 18 al Sistema Expedientes web y Siges del personal del SNE, Movilidad, Omi, Permisos para Extranjeros y Escuelas Taller asi como apoyo en la realizacion de Preordenes de Compras para luego trasladarlos a Direccion para sus respectivas firmas.

b) Apoyo en la revision de la documentacion y conformacion de expedientes del personal tecnico y profesional bajo renglon Sub grupo 18 y 029 de Movilidad Laboral, Permisos para Extranjeros, Servicio Nacional de Empleo, Escuelas Taller y Observatorio de Mercado Laboral.

c) Apoyo en la liquidacion y conformacion de Expedientes para pago de proveedores de la Feria Nacional de Empleo, entre ellos: Prensa Libre, Distribuidora Jalapeña, Pollo Campero, Publinews, Puro Calidad entre otros, para luego pasarlos a firma a Dirección.

d) Apoyo en el proceso de control de distribucion de insumos a las unidades que conforman la Direccion General de Empleo, como lo son: Observatorio de Mercado Laboral, Movilidad Laboral, Orientacion e Intermediacion Laboral, Permisos de Trabajo para Extranjeros, Formacion y Capacitacion para el Trabajo.

e) Apoyo en la preparacion de Expedientes de pago de proveedores participantes en diferentes eventos realizados por las Unidades que conforman la Direccion General de Empleo.

f) Apoyo en la realizacion de Nombramientos autorizados por la Directora General de Empleo para personal 022, 031 y 029, para comisiones en el Interior del Pais, asi como apoyo en la Liquidacion de viaticos del Exterior.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Olga Maria Matta Bailon
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 985133-K

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2,019

Número de Contrato Administrativo 37-2019 Treinta 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 Profesional Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario 29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Negocios
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 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

a) Apoyo en la logistica del evento "Empleabilidad para Personas de la Tercera Edad", en area de sonido y audio con la participacion de la Primera Dama.

b) Apoyo en la elaboracion de proyeccion de ejecucion a Diciembre 2019, para ser presentada a UDAF.

c) Apoyo en la gestión y proceso de pago a proveedores que apoyaron el evento Feria Nacional de Empleo realizada el día 25 de abril de 2019.

d) 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.

e) 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, así como apoyo a la ejecución de fuente 61 de Donaciones Externas.

f) 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.

Bessi 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)

Licda. Olga María Matta Bailón
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 8941492-6

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo
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	71-2019	Setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en la realización y acompañamiento a los itinerarios individualizados de inserción Sociolaboral.

e) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

f) Apoyo en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación.

g) Apoyo en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro Molina
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)

Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8941492-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	71-2019	Setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 junio 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

a) Se aplicaron las herramientas de orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Se apoyó en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios publicó de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Se apoyó en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Se apoyó en la representación del Servicio Nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto en internos como externos.

e) Se apoyó en la propuesta de mejoras en el desarrollo y diseño de los programas de empleo (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc.)

f) Se apoyo en la busqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo.

g) Se realizó y acompañó a los itinerarios individualizados de Inserción Sociolaboral.

h) Se apoyó en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos.

i) Se apoyó en la realización de las acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación de usuarios con las entidades privadas.

j) Se apoyó en otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

k) Se incribió a 545 personas en la Bolsa Electrónica de Trabajo para su respectiva búsqueda de oportunidades de tranajo.

l) Se apoyó en la realización de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considere necesarias.

Carlos Andres Villatoro Molina
Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Mata Bailón
Directora General de Empleo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2611579-4

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	67-2019	Sesenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria Urbana
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyo en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyo en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios público de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyo en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyo en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos

e) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

f) Apoyo en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras

g) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediacion con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

h) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inseciones laborales posibles

i) Apoyo en la relizacion de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Prevision Social consideró necesarias

Rubén Giovanni Vásquez González

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 2611579-4

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	67-2019	Sesenta 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	Dirección General de Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educación Primaria Urbana	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio 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

a) Apoyé en la aplicación de herramientas que faciliten la orientación laboral a la fuerza de trabajo en Guatemala.

b) Apoyé en el diseño de perfiles ocupacionales de los usuarios de los servicios público de empleo que permitan caracterizar la población económicamente activa e identificar sus potencialidades facilitando su inserción al mercado laboral.

c) Apoyé en la captación y selección de los candidatos/as mas adecuados para cada una de las vacantes gestionadas del sector productivo.

d) Apoyé en la realización del acompañamiento a los intinerarios individualizados de inserción Sociolaboral

e) Apoyé en las gestiones administrativas y manejo de bases de datos

f) Apoyé en la realización de acciones de seguimiento y mantenimiento de la contratación

g) Apoyé en la creación y mantenimiento actualizado de la guia de recursos de empleo a nivel local

h) Apoyé en la realización de proyectos, informes, memorias sobre acciones relevantes de los servicios públicos de empleo

i) Apoyé en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo

j) Apoyé en la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras

k) Apoyé en el diseño y ejecucción de acciones de prospección e intermediacion con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales

l) Apoyé en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con empresas para asegurar el mayor número de inseciones laborales posibles

m) Apoyé en la relizacion de otras actividades que el Ministerio de Trabajo y Prevision Social consideró necesarias

Rubén Giovanni Vásquez González



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)

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

Ultima hoja del informe de actividades del mes junio del 2019

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1726092-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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 estrategicos en la Dirección General de Empleo.

Objetivos Especificos: 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

a) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estrategicos.
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 traves de otorgamientos de becas
c) Apoyo en la elaboración de programación de las capacitaciones.
d) Apoyo en el monitoreo y avances de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados
e) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados
f) Apoyo y acompañamiento en reuniones en Ministerio de la Defensa Nacional
g) Coordinaciçon y participacion en entrega de diplomas en diferentes comunidades capacitadas.
h) Seguimiento y acompañamiento en distintas sedes de intecap para firmas de los diplomas de capacitacion.
i) Organización de evento de clausura de cursos de capacitación en Finca la Industria
j) Acompañamiento y formacion de grupos de capacitacion, con afectados del volc volcan de fuego, escuintla
k) Revisión e ingreso de datos de diplomas recibidos por intecap, de los departamentos beneficiados.
l) Visita a comunidades de los departamentos de Escuintla y Suchitepéquez,
m) Visita a comunida la Reyna del deparatamento de escuintla a presentar programa de capacitación

José Maria Cardona
Firma de Contratista

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

Licda. Olga Maria Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 617749-2

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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 Especificos: Apoyo en la elaboración de informes de avance presupuestario de fondos provenientes de Donaciones Externas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron las gestiones necesarias para solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas la ampliacion presupuestaria para el espacio presupuestaria de la Tercera subvención y contar con el espacio y poder ejecutar parte de la subvencion del mes de agosto a diciembre del presente año, se genero el documento No. 10, la cual fue traslada a la Dirección de Planificación.

b) Se superviso y reviso la elaboración de expedientes para tramite 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.

c) Se generaron en el sistema informatico de gestion, 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 de abril, mayo y junio del presente año, los cuales fueron revisados los informes y traslados para el proceso de pago.

d) Se realizaron pedidos para la compra de insumos, de las necesidades a la fecha presenta la Escuela Taller de Quetzaltenango, con la finalidad de dotar a los alumnos del equipo necesario, tales como botas de seguridad, guantes, cascos, lentes de protección, uniformes, así como equipo para los talleres.

e) Elaboración de guías para la contratación de la persona que se contratará como Coordinadora Academica para la Escuela Taller de Quetzaltenango, se trabajo terminos de referencia, formulario de rge y revisó la documentacion que debe presentar para la contatacion.

f Se trabajo una presentacion del Programa Nacional de Escuelas Taller de la proyeccion de gastos que se ejecutará al mes de diciembre del presente año, de la segunda y tercera subvencion la cual fue expuesta a las autoridades de la Dirección Financiera del Ministerio de Trabajo.

Lorena Xiomara Orellana Cabrera
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evaluador Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)
Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria: 2293634-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas 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 Especificos: 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

a) Se trabajo en el trámite requerido para la aporbación por parte de la Dirección General de Empleo y Comunicación Social, respecto a la elaboración de chalecos de identificación para el personal de la Sección de Capacitación y Formación para el Empleo.
b) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estrategicos.
c) 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.
d) Apoyo en la elaboración de la programación de las capacitaciones.
e) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.
f) Con el objetivo de llevar un mejor control de las constancias de las capacitaciones otorgadas a los grupos vulnerables, se trabaja en un registro, el cual deberia reflejar el estado de las constancias antes mensionadas.
g) Visita a finca la Industria con el objetivo de coordinar Clausura de grupos capacitados los cuales fueron afectados por el desastre ocurrido en por el Volcan de Fuego.
h) Se finaliza con el proceso de elaboración de chalecos distintivos para el uso del personal de la Sección de Capacitación y Formación presentando todos los requisitos necesarios para su aprobación en la Dirección General de Empleo.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Número de Identificación Tributaria: 2293634-3

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas 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 Especificos: 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

a) Se trabajo en el trámite requerido para la aporbación por parte de la Dirección General de Empleo y Comunicación Social, respecto a la elaboración de chalecos de identificación para el personal de la Sección de Capacitación y Formación para el Empleo.
b) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estrategicos.
c) 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.
d) Apoyo en la elaboración de la programación de las capacitaciones.
e) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.
f) Con el objetivo de llevar un mejor control de las constancias de las capacitaciones otorgadas a los grupos vulnerables, se trabaja en un registro, el cual debería reflejar el estado de las constancias antes mensionadas.
g) Visita a finca la Industria con el objetivo de coordinar Clausura de grupos capacitados los cuales fueron afectados por el desastre ocurrido en por el Volcan de Fuego.
h) Se finalizo con el proceso de elaboración de chalecos distintivos para el uso del personal de la Sección de Capacitación y Formación presentando todos los requisitos necesarios para su aprobación en la Dirección General de Empleo.

Helen Lorely Barrera Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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	Tecnicos	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 socializaciòn del Programa de Formaciòn y Capacitaciòn para el Trabajo con aliados estrategicos en la Direcciòn General de Empleo.

Objetivos Especificos: Apoyo en la organizaciòn, seguimiento y monitoreo de los grupos de capacitaciòn tecnica para el trabajo en el Ministerio de Trabajo y Previsiòn Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) coordinacion y logistica de desarrollo de cursos de capacitacion técnica.

b) coordinacion con INTECAP para atención de eventos de capacitación técnica a nivel nacional.

c) coordinacion con aliados estrategicos para factibilización de solicitudes de capacitacion para grupos vullnerables a nivel nacional

d) monitoreo y seguimineto del proceso de formacion del programa de certificacion de habilidades blandas y formacion tecnica en ingles, en alianza con OIM.

e) revision, evaluacion y analisis de expedientes de beneficiarios del Programa de Capacitacion Técnica

f) elaboracion de informes solicitados por diversas areas en temas de formacion y capacitación.

Alejandra Aguilar Oquendo

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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)

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5400706-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio 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 electrico y del sistema de drenajes del Centro Recreativo y Vacacional.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1) Apoyé en el área de bungalos en el cambio de ropa de cama.
2) Apoyé en la bodega del Centro Recreativo y Vacacional en el ordenamiento de insumos y traslado de químicos de piscina a otra bodega dentro del Centro Vacacional Guayacán.
3) Apoyé en el recorte de grama que se realiza cada 15 días con carrito tipo tractorsito en las áreas de recreación y vacacional Guayacán.
4) Apoyé en recorte de jardínes alrededor de piscinas del Centro Vacacional Guayacán.
5) Apoyé en la limpieza de sillas y mesas 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 jardinización en las instalaciones del Centro Recreativo y Vacacional.
9) Apoyé en la organización del ingreso de usuarios al Centro Recreativo y Vacacional.
10) Apoyé en la limpieza de área del parqueo en el Centro Recreativo y Vacacional dicha actividad se realiza a diario.
11) Apoyé en limpieza de techos de bungalos del área del Centro Vacacional .

Manuel Adrián Osorio Madrid
Nombre Completo del Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 195571-3

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 1 junio al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	342-2019	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	Treinta y cinco 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	21 enero	al 30 de junio del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyar el monitoreo de los procesos de programación de actividades. Apoyar dando recomendaciones especificas para mejora de áreas operativas y de mantenimientos menores en los Centros Vacacionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para hacer posible la mesa técnica entre las instituciones de Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial y Municipalidad de Amatitlán con el fin de llegar acuerdos para el desalojo de los vehículos y transporte que están ubicados en terreno de Ministerio de Trabajo. Parque las Ninfas.

B) Se apoyó y coordino para hacer la convocatoria de las cuatro instituciones, así como la recepción de cada una de las personas que representantes. Se apoyó con la elaboración de la agenda como la recopilación de cada idea y comentario expresado por los miembros que conforman la mesa.

C) Se apoyo a la convocatoria de los cuatro organismos, para la mesa técnica que se realiza en Amatitlán en el salón del Consejo Municipal de Amatitlán. Con el fin de dar solución al problemática aun presente.

D) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para hacer posible la visita a los Centros Vacacionales con el fin de dar de baja al inventario los juegos infantiles que se encuentran en mal estado, así como el apoyo y acompañamiento, al centro recreativo y vacacional. Para gestionar ante la unidad de inventarios, para que se realicen las gestiones necesarias, para lograr dar de baja dichos bienes ante la Contraloría General de Cuentas.

Jorge Alberto Arango Maldonado.
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
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 195571-3

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 21 Enero al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	342-2019	Trescientos cuarenta y dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	Treinta y cinco 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	21 enero	al 30 de junio del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyar el monitoreo de los procesos de programación de actividades. Apoyar dando recomendaciones especificas para mejora de áreas operativas y de mantenimientos menores en los Centros Vacacionales

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Se apoyó en el proceso de con la entrega y recopilación de las notas a las diferentes instituciones del estado para hacer posible que dichas instituciones suban la nomina al sistema. Durante el peridodo de febrero a Marzo del año en curso.

B) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para hacer posible la mesa técnica entre las instituciones de Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Ministerio de Gobernación, Organismo Judicial y Municipalidad de Amatitlán con el fin de llegar acuerdos para el desalojo de los vehículos y transporte que están ubicados en terreno de Ministerio de Trabajo. Parque las Ninfas. Durante el periodo marzo a junio. Aun se continua.

C) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para hacer posible la visita a los Centros Vacacionales y Recreativos con el fin de dar de baja al inventario los diferentes bienes que se encuentran en mal estado, así como el apoyo y acompañamiento, al centro recreativo y vacacional. Para gestionar ante la unidad de inventarios, para que se realicen las gestiones necesarias, para lograr dar de baja dichos bienes ante la Contraloría General de Cuentas. En Casa Contenta en el mes de enero a marzo, Las Ninfas de Abril a Junio del año en curso.

D) Se apoyó al Director de Recreación sobre actividades en los centros Vacacionales y Recreativos. Para lograr tener en cuenta las necesidades y requerimientos que los centros poseen. Esto se realizo en coordinación, con los encargados de cada centro. En los meses de Enero a Junio.

E) Se apoyó y coordino para hacer la convocatoria de las cuatro instituciones, así como la recepción de cada una de las personas que representantes. Se apoyó con la elaboración de la agenda como la recopilación de cada idea y comentario expresado por los miembros que conforman la mesa. Del mes de Abril a junio que se han realizado cinco mesas técnicas.

F) 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. en los meses de enero a junio del año en curso.

G) Se apoyó con la recopilación de las notas para entregar durante el periodo de feria. En Amatitlán. Para dar seguimiento del desalojo de empresas y personas particulares, que utilizarían el terreno Las Ninfas, de forma inadecuada y sin permiso del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, mayo.

Jorge Alberto Arango Maldonado.
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)

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

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 JUNIO al 30 JUNIO 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 guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 21 ENERO al 31 ENERO 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.

IGNACIO SEBASTIAN PIRA MORALES
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8830858-8

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 del 01 Junio al 30 de Junio de 2019

Número de Contrato Administrativo	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	7-2019	siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachillerato en Ciencias y Letras por madurez	
Plazo de Finalización de Contrato	02 enero al	31 de Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos Brindar el apoyo en 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) Apoyé en el manejo de organización y clasificación de documentos de la Dirección de Recreación, documentos administrativos y de información laboral recopilada sobre el seguimiento del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de recreación.

B) Apoyé en el proceso de los formularios de vacaciones del personal 011 y 031 de los Centros Recreativos y Vacacionales de El Filón, Casa Contenta, El Teleférico, Las Ninfas, Oficina Central y Guayacán, con un total de 65 formularios

C) Apoyé en el traslado de archivos y documentos de la Dirección de Recreación a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con un total de 140 archivos

D) Apoyé en el control e ingreso de días de pacto del personal 011 y 031 del Centro de Recreación

E) Apoyé en el tramite de solicitud de formularios de combustible, vehículo y piloto para las comisiones de la Dirección de Recreación con un total de 75 formularios

F) Apoyé en el tramite de horas extras del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales del Trabajador de Estado, con un total de 80 expedientes de horas extras.

Edwin Leonel Carillo Porras
Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

Firma 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 945846-8

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreacion del Trabajador del Estado
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	22-2019	Veintidos 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 del Trebajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre 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 Especificos: Brindar la mejor atención a los huéspedes que hacen uso de las instalaciones del Centro Vacacional El Filón.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyé en el área administrativa en la revisión de pases para el ingreso de bungalos, puesta de brazaletes, realización de hojas de estadística de los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

b) Apoyé en el área administrativa en la revisión de la documentación de los dias de compensación y dias de pacto del mes que corresponde al personal.

c) Apoyé en el ordenamiento de doblaje de ropa de cama, limpieza de lavadoras y secadoras después de su uso en el arëa de lavandería.

d) Apoyé en la limpieza en el área de oficinas y comedor. (limpiando microondas, estufa, refrigerador, barrer y trapear).

e) Apoyé al equipamientos de camas durante la limpieza de cabaña. (retirando la ropa sucia de las cabañas y colocación de ropa limpia).

f) Apoyé en atención al huésped durante la estancia en el centro vacacional el "Filón". (entregando parrillas para churrasqueras, entregando y recibiendo bungalos y entrega de llaves a huëspedes).

Daysi Anabella Palencia Samayoa
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)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
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 **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 Junio al 30 Junio 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 Educacion Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos: Apoyo en la elaboracion de Bitacora de pedidos, monitoreo de los eventos y 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 elaboracion 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 Cuantia y Compra Directa realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

c) Apoyo en armar los expedientes según los requerimientos solicitados por los centros Recreativos y Vacacionales

d) Apoyo en el seguimiento de ruta critica del status de los eventos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

e) Apoyo en la consolidación y archivo de los eventos cotización y Licitación realizados en los centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion

f) Apoyo en las cotizaciones de los requerimientos de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Direccion de Recreacion.

Yuri Marisela Perez Cruz de Gandara
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)

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

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

INFORME 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		01 de Junio al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	40-2019	Cuarenta 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 de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		Perito en administración de empresas
Plazo de Finalización del Contrato 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 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 6 de Junio de 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 3-33 zona 9 en actividad de la unidad movilidad laboral del MINTRAB el día 7 de Junio del 2019 de 09:00 a 13:00 horas.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Rooselvelt 13-95 zona 3 liga guatemalteca del corazón de 7:00 a 12:00 horas y en 5ta calle 7-65 zona 1, sociedad de auxilios mutuos de 13:00 a 17:00 horas el día 8 de Junio del 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 actividades del sindicato delMintrab de 9:00 a 12:00 horas el día 13 de Junio del 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 14 de Junio de 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 20 de Junio de 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 3-33 zona 9 en actividad de la unidad movilidad laboral del MINTRAB el día 21 de Junio del 2019 de 09:00 a 13:00 horas

H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Rooselvelt 13-95 zona 3 liga guatemalteca del corazón de 7:00 a 12:00 horas el día 22 de Junio del 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 27 de Junio de 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Santa Rosa de Lima de 14:00 a 17:00 horas

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)



Firma de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato décimo primero)

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 5101438-6

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 junio al 30 de junio 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 Especificos 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 especificaciones generales del proyecto para licitacion de "Servicios de remozamiento del Centro Recreativo y Vacacional, Atanasio Tzul" como tambien todas las cotizaciones y costo de precios conforme los renglones de trabajo.

B) Se gestionó la documentación de actas y prepración administrativa del proyecto de cotización "Servicio de mantenimiento y remozamiento de piscinas de los centros El Laberinto, Las Ninfas, El Filón y Guayacán" con NOG 9811060; de la empresa El Tuno, como se le solicitó la programación, alcances y cronogramas de ejecución.

C) Se dió el seguimiento debido ante el IDAEH para el proyecto del "Servicio de reparación del Centro Vacacional Contenta Segunda Fase"de la licitación NOG 9785159, conforme a la subsanaciones solicitadas; donde estas se encuentran en el departamento de DECORBIC, con el delegado profesional de Sololá.

D) Se apoyó con el acompañamiento del entrega de áreas del 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" NOG 9213716 y revisión de alcances propuestos.

E) Se supervisó 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 Estado" NOG 9213716 en los centros recreativos asignados conforme el acta 03-2019.

F) Se realizó la gestión ante la Muncipalidad de Chiquimula, para el proceso de licencia y permisos para el proyecto de pre bases de "Servicios de Mantenimiento y Reparación del Centro Recreativo y Vacacional Guayacan, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme los lineamientos propuestos por la institución, con los profesionales delegados de DMP

G) Se apoyó en la elaboración y consolidación del expediente de pozos hidroneumáticos para el Centro Vacacional de Casa Contenta, con sus cotizaciones y propuestas conforme los lienamientos que requiere para la extracción de agua y el pre diseño para su purificación.

H) 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".

I) Se realizó la cuantificación de materiales y el proceso de la tuberia con suministro para el "Servicio de purificacion de agua, del Centro Vacacional Casa Contenta; Panajachel, Sololá." en donde se les indicó al Centro Vacacional la forma correcta de zanjeo conforme planos realizados.

J) Se realizó el revision del pliego de especificaciones técnicas y generales conforme el formato del Vice depacho financiero, en donde se dieron las recomendaciones y oportunidades para la forma de presentación.

K) Se realizó cotizaciones de planta electrica de combustible conforme el requerimiento del Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel; según requerimiento para el area administrativa de dicho Centro.

L) 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.

M) Se brindó el seguimiento de los procesos ante el sistema de GUATECOMPRAS asi 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.

N) 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma 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 64295710

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 junio al 30 de junio 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

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 para 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.

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 DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

F) Realicé: MANUALES DE SEGURIDAD HUMANA Y AMBIENTAL PARA LOS CENTROS RECREATIVOS Y

VACACIONALES DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) Realicé Visita Técnica entrega de áreas para proyecto: ADQUISICIÓN DE JUEGOS ACUÁTICOS Y SU INSTALACIÓN PARA PISCINAS DEL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) Realicé supervisión de obras del 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.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Hernandez
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 523-2019 Quinientos veintitres 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 Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Traslado del personal de la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,Apoyo en la generacion de reporte de registro de vehiculos de la Direccion de Recreación, apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Recreación, hacia los Centros Recreativos y Vacacionales,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Resguardo de 07 insumos de limpieza durante el mes de mayo, para la flotilla de vehiculos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
b) Apoye en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
c) Apoye en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 02 vehiculos propiedad la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Prevision Social
d) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Hanz Yovani Pérez Bran
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)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4300787-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 22 abril al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	523-2019	Quinientos veintitres 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	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	22 abril al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Traslado del personal de la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las disntintas comisiones asignadas.

Objetivos Especificos: Control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social,Apoyo en la generacion de reporte de registro de vehiculos de la Direccion de Recreación, apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Recreación, hacia los Centros Recreativos y Vacacionales,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se resguardo de 15 insumos de limpieza durante el mes de mayo, para la flotilla de vehiculos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Se Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Se apoyo en la realizar informes sobre las condiciones higienicas de 04 vehiculos propiedad la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
d) En otras actividades, que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Hanz Yovani Pérez Bran
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)

Firma y sello 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 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		01 de Junio al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	21-2019	veintiuno 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 de Recreación del Trabajador del Estado
Región presupuestario	029	Otras Remuneraciones del Personal Temporal
Profesión		Marimbista
Plazo de Finalización del Contrato 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 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 6 de Junio de 2019.

B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 3-33 zona 9 en actividad de la unidad movilidad laboral del MINTRAB el día 7 de Junio del 2019 de 09:00 a 13:00 horas.

C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Rooselvelt 13-95 zona 3 liga guatemalteca del corazón de 7:00 a 12:00 horas y en 5ta calle 7-65 zona 1, sociedad de auxilios mutuos de 13:00 a 17:00 horas el día 8 de Junio del 2019.

D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma avenida 3-33 zona 9 actividades del sindicato del Mintrab de 9:00 a 12:00 horas el día 13 de Junio del 2019.

E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 14 de Junio de 2019.

F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 20 de Junio de 2019.

G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 3-33 zona 9 en actividad de la unidad movilidad laboral del MINTRAB el día 21 de Junio del 2019 de 09:00 a 13:00 horas

H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en calzada Rooselvelt 13-95 zona 3 liga guatemalteca del corazón de 7:00 a 12:00 horas el día 22 de Junio del 2019.

I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en preparación y repaso de melodías el día 27 de Junio de 2019.

J) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en Santa Rosa de Lima de 14:00 a 17:00 horas

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)

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 **13950738**

Lic. Pedro Saùl 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 periodo comprendido del 1 junio al 30 junio 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
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: Informe técnico, del apoyo revisión, análisis y verificación de los procesos presupuestarios, en cumplimiento al Plan de Compras de la Dirección

Objetivos Especificos: Apoyo en la revisión, análisisy 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 ejecusión presuestaria de la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyo con la verificación del prespuesto de la Dirección de Recreción 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 junio 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 junio 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 guia 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) Atender y dar respuesta a requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna.
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)

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

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

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 Junio al 30 de Junio 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 02 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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 15 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiete para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisones 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 junio del 2019.

C) Apoyé en la verificación y seguimiento de formularios de 19 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales asi 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 Leitz 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 11 nombramiento de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 16 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 120 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 bungalos, correspondientes al mes de junio-julio de 2019.

I) 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 02 guias 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 02 personas de la Dirección de Recreación, para el seguimiento correspondiente a la contratación de personal 029 para el mes de junio de 2019.

Flor de María Simón Sotz
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)

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

Firma 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 5708395-9

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 junio al 30 de junio 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		02 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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 Filon en Villa Nueva, Guatemala para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

C) Se apoyó en la coordinación de la elaboracion 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 Direccion de Recreación con la Unidad Financiera.

E) Se visitó Guayacán en Chiquimula para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion del abastecimiento de productos necesarios para el buen funcionamiento.

F) Se visitó Atanasio Tzul en Quetzaltenango para dar seguimiento a los avances de la remodelacion y el equipamiento del centro recreativo y verificacion 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma 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 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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	16-2019	Dieciseis 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 Àrea de Carné de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Objetivos Especificos 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 BagdeMaker 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 presentaciónde 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 1111 solicitudes para la emision de carné requeridos por instituciones. (INTECAP, CONAP, IGSS, MINEDUC, MINTRAB, VICEPRESIDENCIA, MINISTERIO DE SALUD, SOSEP, DIRECCION GENERAL DE CORREOS, MINISTERIO DE GOBERNACION, SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, MIDES, INACIF, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, INE, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO DE ECONOMIA, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ZONA LIBRE, FONDO DE TIERRAS, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, SISTEMA PENITENCIARIO, MINISTERIO DE AMBIENTE, SAT)
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 1111 solicitudes para la emision de carné requeridos por instituciones. (INTECAP, CONAP, IGSS, MINEDUC, MINTRAB, VICEPRESIDENCIA, MINISTERIO DE SALUD, SOSEP, DIRECCION GENERAL DE CORREOS, MINISTERIO DE GOBERNACION, SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, MIDES, INACIF, SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL, INE, TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO DE ECONOMIA, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ZONA LIBRE, FONDO DE TIERRAS, EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, SISTEMA PENITENCIARIO, MINISTERIO DE AMBIENTE, SAT)
e) Brindé apoyo en la elaboración de informes estadisticos 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.
g) Apoyé en programación

Guisela Haydee Monasterio Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
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)

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

Guisela Haydee Monasterio Ramirez

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE C

Nº 0025

GUISELA HAYDEE, MONASTERIO RAMIREZ
5 AV D,COL.PRIMERO DE JULIO 19-56 ZONA 5
MIXCO,GUATEMALA
NIT.: 10132694

DIA	MES	AÑO
30	06	2019

NOMBRE: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

DIRECCION: 7ma avenida 3-33 zona 9 | NIT.: 344016-8

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Honorarios por servicios tecnicos prestados al Ministerio de Trabajo y Previsión social, durante el período compendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2019, segun contrato administrativo número 16-2019, aprobado por el Acuerdo Ministerial numero 7-2019	Q 7,000.00
	Cancelado	

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"

TOTAL EN LETRAS: siete mil quetzales exactos | TOTAL Q. 7,000.00

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2018-1-61-147823 DEL 09-01-2018 - del 01 al 100
IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ No. 2 Calz. Aguilar Batres 34-10, Zona 11, C.C. Galerías del Sur Local P-18, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2477-1098-4175-7053 - NIL: 4322616

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 09/01/2020

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 junio del 2019 al 30 de junio del 2019

Número de Contrato Administrativo	18-2019	dieciocho 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 estanadarizar 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 dias 24-25 de junio.
Se limpiaron y desinfectaron los colchones para hacer la rotación de los mismos; limpieza y desinfeccion de los pisos, área de baños
Se lavaron encaminamientos, de áreas públicas, mobiliario y baños de los Lobbys en Atansio Tzul y Guayacan.
En Atansio Tzul, iniciaron los trabajos de reparacion de los Juegos Infantiles del área Recreativa.
Guayacan en el +area Vacacional se podaron los árboles que dan al lado de la picina, se lavó y desinfectó el área de vestidores y baños.
En las de los Centros Atansio Tzul y El Filón se lavaron cortinas bloqueadoras, protectores de colchones en cada uno de los Centros.

B) Apoyé en la Programación de Reservaciones en junio, para el mes de julio próximo en atención a los usuarios.
Apoyé en el bloqueo de Bungalos, para las reservas grupales del mes de julio, se bloqueron los bungalows de los Centros vacionales para la limpieza profunda del mes de julio próximo.

C) Apoye y coordiné con los Centros las Reservaciones de invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y la Dirección de Recreacion, para los diferentes Centros Vacacionales, la emisión de los pases de Reservaciones.

D) Apoyé y coordiné los grupos que ingresaron a los diferentes Centros Vacacionales,: " ORGANISMO JUDICIAL 20 bungalows en los diferentes Centros, Personal de PNC, 6 Bungalows dirferentes Centros, grupo Adulto Mayor de Villa Nueva, para Atansio Tzul, Grupo Congreso de la República a Casa Contenta. Grupo Excursion de RRHH Mintrabajo, para Atanasio Tzul .

E) Apoyé en dar seguimiento en los requerimientos de taollas de Guayacan y Atansio Tzul.

F) Apoyé a los adminstradores en dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en la operación diaria de los Centros Vacacionales. especialmene en los meses de alta ocupación.

Marta Elena Sandoval
Nombre completo del Contratista

Firma del Contratista

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández
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)

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 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 Junio al 30 de junio 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	2 Enero al	31 de Diciembre del año 2019

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 actualización, cuantificación e integración de precios unitarios del proyecto:** Servicio Remozamiento y Mantenimientos del Centro Vacacional Atancio Tzul, Quetzaltenango, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

B) **Se realizó Mesa Técnica:** Servicio de remozamiento, suministro e instalación de sub estación eléctrica , Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

C) **Se diseñó los planos del proyecto:** Servicio de remozamiento, suministro e instalación de sub estación eléctrica , Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

D) **Se realizó revisión del proyecto presentado por el Consultor:** ESTUDIO DE FACTIBILIDAD DEL COMPLEJO TELEFÉRICO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

E) **Se realizó revisión del informe presentado por la Escuela Taller piloto de Quetzaltenango** para hacer una evaluación y diagnóstico de la infraestructura del Centro Vacacional Atanasio Tzul para realizar mejoras.

F) **Se realizó diseño de planos Servicio Mantenimiento y Reparación del Centro Vacacional Atanasio Tzul,** Amatitlán de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Justo Alfredo Cóbar Guerra
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima 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 84516666

Trabajadora Social
EditFloridalma 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 Junio al 30 Junio 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		01 febrero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar 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.

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

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

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

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

Apoyo 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 a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación, en el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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

Apoyo en elaboración y envió de los informes semanales de ONAM Jalapa, los días miércoles de mayo dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envió de informe mensual de ONAM Jalapa el día veintiocho de mayo 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 trifoliares 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.

j) Atención directa a 10 mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

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

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

OFICINA NACIONAL DE LA MUJER -ONAM-
ADSCRITA AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

T.S. Edit Castillo de Alvarado
Directora Ejecutiva ONAM

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

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, circulares, 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;

- Apoyo Logístico en curso llevado a cabo por ONAM e IDHUSAC del mes de junio.

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)

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 junio al 30 junio del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

Visitas institucionales para dar a conocer la oficina 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 2 capacitaciones a 50 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 trifoliares con el contenido de información sobre: ¿Qué es la Oficina Nacional de la Mujer –ONAM-.

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

Apoyo y atención directa a Adultos Mayores.
Apoyo en la redacción de informes semanales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo en la redacción de informes mensuales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa temática para la erradicación del Trabajo Infantil.

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

10 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)



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

10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

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 JUNIO al 30 JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	444-2019	Cuatrocientos cuarenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	128-2019	Ciento veintiocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		12 Marzo Al 30 Junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en 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 65 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , 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 realizó 345 llamadas a la oficina de recepción del Adulto mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

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 de los Municipios de Coatepeque, Génova, La Reforma en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **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 130 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 6 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Coatepeque 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 de los municipios de Coatepeque 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 positiva de personas notificadas.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 12 Marzo al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	444-2019	Cuatrocientos cuarenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	128-2019	Ciento veintiocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Trabajadora Social
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		12 Marzo al 30 Junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en 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**.

- Inducción, orientación del proceso en oficinas centrales y de Quetzaltenango respecto a los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se inscribieron 185 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque , 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 brindó información a los adultos mayores en el proceso de la inducción en oficinas centrales y de Quetzaltenango.

- Se trasladaron 500 expedientes a las oficinas centrales del Programa del Adulto Mayor

- Se realizó 845 llamadas a la oficina de recepción del Adulto mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.

- Se enviaron 14 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**

- Inducción y revisión de actas únicas en el área de asesoría Jurídica, notificaciones y archivo en Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor PAM.

- Se brindó información 190 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque, Génova, La Reforma en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.

4. **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 315 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 30 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios de Coatepeque y 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 53 cédulas de notificación positiva de personas notificadas.

09

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	61-2019	Sesenta Y Uno Guion 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 55 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.

   - ✓ 200 sobrevivencias las cuales fueron revisadas y remitidas a la sede central del programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregaron 4 certificaciones de defunción a la sede central del Programa de Aporte Económico Adulto Mayor.
   - ✓ 8 carta poder las cuales fueron remitidas a sede central del Programa Aporte Económico Adulto Mayor al área de Jurídico

María Matilde Ordoñez Franco
Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN 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 3564795-7

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 junio al 30 de junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	383-2019	Trescientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	53-2019	Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		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 Quetzaltenango.**

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se inscribieron 250 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Quetzaltenango, al momento de revisar los documentos se 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 realizaron 3000 consultas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-

Nancy Susana Girón Gómez
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

34

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	385-2019	Trescientos ochenta y cinco 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 de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Ejecutiva Bilingüe Con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		05 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 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 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 reevisar 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 tención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**

- Se brindó información 80 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 dia 12 del mes de Junio se mantuvo una reunión con la señorita encargada de la elaboración de sobrevivencias del municipio de Escuintla para darle a conocer el Programa Económico al Adulto Mayor como: la Inscripción de un usuario, el modo de visitas a las usuarios, la importancia de la buena redacción de las sobrevivencias así como también de las personas que van apareciendo suspendidas por mas de dos meses y que únicamente presentan sobrevivencia cuando cobran y cuando las personas cambian de domicilio.

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 20 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 6 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 período comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio 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 Ecónomico 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 884 sobrevivencias al siste integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departalmentales por cierre de nomina**

B) **Se realizaron 203 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)**

C) **Se trasladaron 2,214expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto maayor (SIAM)**

D) Se reactivaron 56 adultos 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 1,032 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspomdiemte de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

B) Se colocaron 41 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la inforamación 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 documetnos para actualizacion a los expedientes de los adultos mayores para continuar el tramite del aporte economico del adulto mayor

D) Se realizo 1 visita al archivo general de zona 13 para traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte economico del adulto mayor.

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

A) Se generaron 1,227 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el procesos de su tramite

B) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el tramite correspondiente

C) Se entregaron personalmente 1,450 expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de seccion

D) Se revisaron 3,100 expedientes por ordenes de mi jefe a los cuales se le hizo revision de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta

E) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Luci Adriana Aquino Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 período comprendido del 01 de junio al 30 de junio 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 Ecónomico del Adulto Mayor.**

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

A) **Se ingresaron 1,152 sobrevivencias al siste integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departalmentales por cierre de nomina**

B) **Se realizaron 68 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)**

C) **Se trasladaron 2,360 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del del adulto mayor por sistema integrado del adulto maayor (SIAM)**

D) Se reactivaron 128 adultos 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 1,071 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspomdiemte de las trabajadoras sociales del programa del aporte economico del adulto mayor

B) Se colocaron 45 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, numero de DPI o clave

3) Apoyo para notificar a donde corresponda la inforamación 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 documetnos para actualizacion a los expedientes de los adultos mayores para continuar el tramite del aporte economico 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 economico del adulto mayor.

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

A) Se generaron 471 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

A) Se listaron 1157 expedientes duplicados en hojas de excel para poder ser llevados al archivo general

B) se listaron 257 expedientes que seran devuletos a las sede correspondiente por no poder haber sido ingresados al Sistema Integrado del adulto mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o estan siendo presentados con cedula

C) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el procesos de su tramite

D) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el tramite correspondiente

E) Se entregaron personalmente 2896 expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de seccion

F) Se revisaron 3371 expedientes por ordenes de mi jefe a los cuales se le hizo revision de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta

G) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato

Katherine Vanessa Barrios Barrundia
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

23

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	480-2019	Cuatrocientos ochenta 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	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) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 99,546 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 Enero 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 Enero 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.

Jaylin 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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

a) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en el municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos para corregir los formatos de sobrevivencias de actualización de los adultos mayores y se hizo el envió correspondiente a la oficina central del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

a) Se revisaron y remitieron a la sede central del programa 495 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
b) Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 4 cartas poder, se verificó que la misma cumpliera con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
c) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 5 certificados de nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
d) Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 12 fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI), al área de Asesoría Jurídica de la Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Lily Raquel Pérez Pérez
Firma del contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
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
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2051638-k

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 junio al 30 junio del año 2019

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

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Apoyo en la inscripción y recepciónde los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.
   Se inscribieron a 39 adultos mayores durante el mes de junio cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley del Adulto Mayor.
2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.
   Se atendieron a 312 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.
3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
4) Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
   Se trasladaron los siguientes documentos de Adultos Mayores a Sede Central:
   - 225 sobrevivencias de beneficiario
   - 01 declaración jurada
   - 19 documentos para actualizar expedientes
   - 03 certificados de defunción

Maria Isabel Cojulun Xic
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2692044-1**

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 Junio al 30 de Junio 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 domiciliares, 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 de Asesoría Jurídica a Zona 1 de Guatemala.
1.2 Traslado de personal de jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a Edificio central de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 Departaento de San Marcos para realizar visitas domicialiares.
2.2 Traslado de Trabajadoras Sociales a Departamento de Jutiapa para realizar visitas Domiciliares.
2.3 Traslado de Trabajadoras Sociales del Departamento de Jutiapa hacía la Ciudad.

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.

4.1 Se realiza limpieza a diario tanto dentro y fuera 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 Entrega de oficios en el Instituto Nacional de Estadística (INE) en Zona 1.
6.2 Entrega de oficios a Fiscalia del Ministerio en Gerona Zona 1.
6.3 Entrega de Oficios en Finanzas Públicas, ubicado en Zona 1.

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)

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
GUATEMALA, C.A.

40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **8552659-2**

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 Junio al 30 de Junio 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		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los expedientes del Adulto Mayor, en la Dirección General de Previsión Social y el Programa de Aporte Ecónomico 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.
1.1 Se trasladaron **11,544** expedientes a los compañeros de Asesoría Jurídica y a la Compañera **Claudia Alvarez** para la continuidad de la revisión de los Expedientes que aún poseen Cédula de Vecindad para el proceso respectivo para agilizarlos según el próposito de la comisión a la que fui asignado, así mismo se trasladaron expedientes con Resolución Positiva firmada por Antiguos Directores de Previsión Social al área de **Notificaciones** para el proceso a seguir, ya que estos estaban archivados y no se les había dado solución el último proceso de Notificarle a los Adultos Mayores, entre esta cifra también el respectivo traslado de bastantes expedientes a mi mismo usuario que cuenta como un traslado para que pueda dar acceso a trasladar expedientes a los compañeros por medio del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM).

2) Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.
2.1 Se solicitaron **7,575** expedientes al Archivo General ubicado en Zona 13 para el traslado competente hacía las secciones correspondientes, según el próposito de la comisión a la cuál fui asignado. por medio del Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM).

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

4) Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.
4.1 Se realizaron **444** Consultas Generales sobre los expedientes a solicitarse por medio del Sistema Integrado del Adulto Mayor **(SIAM).**

5) Apoyo para realizar otras actividades afines al servicio.

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
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Dirección General de Previsión Social
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 junio al 30 junio 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	02 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó setecientos noventa y uno (791) 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 setecientos noventa y uno (791) 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

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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 de junio 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		Secretaria Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de enero al 31 de diciembre 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.
    a. Apoyo en la elaboración de la programación mensual de combustible para los vehículos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.
    a. 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 y subgrupo 18
    b. Apoyo en la elaboración de oficios internos y externos de la Dirección
    c. Apoyo en dar trámite a pago de personal 029 y subgrupo 18

4. Apoyo para asistir a reuniones ejecutivas para la toma de minutas y seguimiento de acuerdos.
    a. Manejo de minuta ejemplo para todas las direcciones
    b. Apoyo en la supervisión del hogar "San Vicente Paul"

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. Revisión de oficios e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
    b. Recepción, revisión y traslado de expedientes de los beneficiaros del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor en el SIAM.

    *Se me nombró a partir del 3 de mayo para apoyo a la licenciada Meléndez quien está encargada del centro de costo en las actividades que se realizan en dicho departamento:

    - Apoyo en la elaboración de guías 029 y subgrupo 18
    - Apoyo en la elaboración de pedidos de pago de personal subgrupo 18 y pago a proveedores
    - Apoyo en la elaboración de la liquidación del fondo rotativo
    - Apoyo en el ingreso de expedientes en Siges, Sicoin y Expediente Web.

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 periodo comprendido del 01 Junio al 30 Junio 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		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

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

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.
- Se gestionó con la empresa Tre Fratelli 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 12 personas de recursos humanos 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 capacitaciones a 133 colaboradores de la empresa coca cola en Retalhuleu, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad.
- Se apoyó con capacitaciones a 238 colaboradores de la empresa coca cola en Zacapa, con la finalidad de dar a conocer el tema de discapacidad.
- Se apoyó con capacitación a 40 estudiantes del Liceo Ciencias Secretariales, 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 Colgate-Palmolive, para dar a conocer el programa empléate inclusivo.
- Se apoyó con acercamiento a la empresa Supermercados la torre, para dar a conocer el programa empléate 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 entrevistas a 5 personas 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 realización del diagnostico de accesibilidad a la empresa coca cola en Retalhuleu, con la finalidad de observar sus instalaciones para ser una empresa inclusiva.
- Se apoyó en la realización del diagnostico de accesibilidad a la empresa coca cola en Zacapa, con la finalidad de observar sus instalaciones para ser una empresa inclusiva.

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)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

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 Junio al 30 Junio 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	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 Sololá.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del *Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la* Dirección General de Previsión Social.**
   - ✓ Se inscribieron a **55** 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.**

- ✓ Se atendieron a un total de **733** proporcionándoles información sobre los requisitos del programa, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.

3. **Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.**
   - ✓ Coordinación con las municipalidades la realización de visitas domiciliarias de parte de la Trabajadora Social,
   - ✓ 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.**
   - ✓ Se revisaron y entregaron a la sede central del programa **465** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   - ✓ Se entregó para su trámite respectivo **01** carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa.
   - ✓ Se revisaron y entregaron para adjuntar a los expedientes con visita positiva **05** fotocopias de DPI legalizadas, **02** certificados de nacimiento, **09** Actas de Sobrevivencia y **01** Hoja de solicitud de ingreso que no tenía la firma del solicitante al área de Asesoría Jurídica, para la continuación del trámite respectivo.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 560630-6

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**544-2019**	Quinientos cuarenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesional**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de mayo al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales: Ejecutar el Mandato Especial Judicial en 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) Asesoría jurídica en las actividades para la Dirección de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   i. Elaborar cuadros regionales para identificar número de denuncias a presentar en las Sedes departamentales del Ministerio Publico de la Republica, en región: Occidente: San Marcos, Quetzaltenango, Totonicapán, Huehuetenango, Quiche. Región Sur: Escuintla, Retalhuleu, Santa Rosa y Suchitepéquez.

2) Elaborar denuncia pública por casos detectados como cobros indebidos en Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   i. Doble Pensión: Región Occidente y Región Sur.
   ii. Pagos Post Morten: Región Occidente y región Sur.

3) Presentación de Denuncias Publica ante Ministerio Publico en Región Occidente y Región Sur.

Rene David González Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 560630-6

Licenciado
William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 02 de mayo al 31 de mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**544-2019**	Quinientos cuarenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Profesional**	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de mayo al 30 de junio del año 201

Objetivos Generales: Ejecutar el Mandato Especial Judicial en el Programa de Aporte económico del Adulto Mayor.

Objetivos Especificos: 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) Asesoría jurídica en las actividades para la Dirección de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
   i. Elaborar cuadros regionales para identificar número de denuncias a presentar en las Sedes departamentales del Ministerio Publico de la Republica; en región Centro: Sacatepéquez, Chimaltenango, Sololá. Región Norte: Alta Verapaz, Baja Verapaz y Petén. Región Oriente: Chiquimula, Jutiapa, Zacapa, Progreso, Jalapa e Izabal

2) Elaborar denuncia pública por casos detectados como cobros indebidos en Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
   i. Doble Pensión. Región: Centro, Norte y Oriente.
   ii. Pagos Post Morten: Región Centro, Norte y Oriente.

3) Apoyo para la revisión de resoluciones emitidas por el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. Mes de mayo/2019

Rene David González Morales
Nombre del Contratista

Firma contratista

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)
Director General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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
Su Despacho

Informe de Servicios **Técnicos**
Durante el período comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio 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: Control y monitoreo de los expedientes ingresados y en proceso de los adultos mayores del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
    - Se ingresan 45 expedientes de primer ingreso de la Sede de Sacatepéquez debidamente revisados los cuales cumplen con los requisitos de ley.

2) Apoyo y 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 80 adultos mayores de diferentes municipios de Sacatepéquez los cuales necesitan saber cuándo van a ser visitados por trabajo social.
    - Se brinda información a 75 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

3) Apoyo en la 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 Bartolome Milpas Altas, Santa Maria de Jesus para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

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

- Se revisaron e ingresaron 300 Actas de Sobrevivencia durante el mes de Abril, a personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron resoluciones y notificaron a 20 Adultos Mayores los cuales los cuales fueron declarados como beneficiarios para recibir el Aporte Económico.
- Se revisaron y se remitieron 05 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN
GUATEMALA, C.A.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	487-2019	Cuatrocientos ochenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2019	Ciento setenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 abril al 30 junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

  Se inscribieron 92 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

  Se enviaron 34 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

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

  Se brindó información a 95 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

  Se notificaron 21 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas.

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

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

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

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

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

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 208 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 03 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 13 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8560890-4

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 abril al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	487-2019	Cuatrocientos ochenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2019	Ciento setenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		01 abril al 30 junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

  Se inscribieron 236 expedientes de primer ingreso al programa del Adulto Mayor, de la Sede de Retalhuleu, los cuales cumplieron con los requisitos de inscripción establecidos en la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

  Se enviaron 114 documentos a Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, los cuales fueron solicitados a través del Sistema integrado del Adulto Mayor, -SIAM-

  Se brindó información a 64 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

  Se brindó información a 333 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM -.

  Se notificaron 77 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las respectivas residencias de los adultos.

Se notificaron 04 resoluciones negativas de aporte económico del Adulto Mayor en las respectivas residencias de los adultos.

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

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

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

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de Santa Cruz Mulua, San Andrés Villa Seca y San Martín Zapotitlán para explicar el proceso de inscripción y seguimiento de los expedientes de Adultos Mayores inscritos en el programa.

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

Se revisaron y remitieron a Oficina Central 574 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 06 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 42 Certificaciones de Nacimiento al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 33 fotocopias del Documento Personal de Identificación autenticado al área de Asesoría Jurídica de la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Raúl Eduardo Aguirre Vega
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado 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 del contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 junio al 30 junio 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		02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

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

1. **Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad**.

- Entrevista a dos personas con discapacidad intelectual (síndrome de Down) para iniciar pasantía en empresa MAYAPRIN
- Inicio de pasantías con dos personas con síndrome de Down en el área de acabados en la empresa MAYAPRIN con acompañamiento del Instituto Neurológico de Guatemala y MINTRAB.
- Capacitación a 14 colaboradores del área de acabados de la empresa MAYAPRIN en temas de discapacidad y síndrome de Down por parte del Instituto Neurológico de Guatemala y MINTRAB.

- Capacitación a 38 colaboradores del área de producción y área Administrativa a la empresa MAYAPRIN en temas de discapacidad y síndrome de Down por parte del Instituto Neurológico de Guatemala y MINTRAB.

- Se visito a la Empresa Redes de Control S.A donde se dio a conocer el Programa Empleate Inclusivo a la cual se hizo el recorrido a las instalaciones, para una posible contratación y se acordó una próxima reunión para impartir capacitaciones

- Visita a la empresa Colgate-Palmolive donde se dio a conocer el programa Empleate inclusivo a la cual se acordó contactarla en el mes de junio para darle seguimiento al tema.

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 apoyo con capacitación a 6 colaboradores en temas de discapacidad a la empresa Allied Global S.A al área de Recursos Humanos y Gerencia

    - Se apoyo con capacitación 40 alumnas a nivel de bachiller y secretariado, en temas de discapacidad y habilidades blandas en el Liceo Ciencias Secretariales

    - Se seleccionó de la base de datos y se contacto, a 12 perfiles con discapacidad física y auditiva para proceso de selección "Banco G&T Continental".

    - Se convoco por vía telefónica a personas con discapacidad física, para el curso de habilidades blandas impartido en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social por la Dirección General de Empleo.

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 entrevisto a 6 personas con distintas discapacidades, con el propósito de ser incluidas laboralmente.
    - Se reviso y se evalúo currículum vitae de los usuarios con discapacidad que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente

4. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.**
    - Reunión con 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)

Lic. William Alexander Godoy Alvizures
Dirección 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE 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 junio al 30 junio 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		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Elaboración de Oficios, circulares e informes de metas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora

- Se realizaron Oficios a diferentes Unidades del Ministerio e instituciones, informes semanales de actividades desarrolladas durante el mes, programación de actividades semanales, programación de vehículos para diferentes actividades y comisiones.

2. Apoyo en atención a los adolescentes que han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales en Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.

- Se apoyó en la base de datos a adolescentes para hacerle saber sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.

- Apoyo para la coordinación de reuniones a la Unidad en los aspectos logísticos y técnicos como: Alimentación viáticos y Transporte para las reuniones de los comités departamentales.

3. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se recibieron 6 Oficios de diferentes Unidades e instituciones y 4 circulares de diferentes actividades a realizarse en el presente mes.

4. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
   - Se realizaron 16 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.

5. Brindar apoyo en seguimiento a los procesos de pagos a proveedores realizados desde la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora en coordinación con el Centro de Costo de Previsión Social, así como seguimiento a liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.

   - Se dio seguimiento a los expedientes que están pendientes de liquidar
     De meses anteriores, viáticos y actividades que se realizaron en el presente mes.

6. Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
   - Se apoyó a los compañeros de la Unidad para las reuniones de los comités departamentales, con materiales como: pases de vehículos para diferentes comisiones departamentales y apoyo a la Mesa Temática del Gabinete de Desarrollo Social.

Jenny Beraly Sazo Larios

Nombre del Contratista

Firma contratista

William Alexander Godoy Alvizures

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Director General de Previsión Social

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

8.

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 Junio al 30 De Junio 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		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

   - Se atendieron **1,489** 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 **34** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron **218** 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 **3,410** 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 **1** 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
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 Junio 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 Totonicapán, Municipio de Chipuac, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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 construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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 Chiquimula, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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: Totonicapán, Alta Verapaz y Chiquimula, 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 Totonicapán, Municipio de Chipuac, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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 departamento de Alta Verapaz, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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 Chiquimula, con el objetivo de realizar actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil, 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 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Apoyé en la Construcción de Presentaciones sobre el Fundamento Legal de la Mesa Temática No. 12, del Gabinete Especifico de Desarrollo Social.

f) Apoyé en Planes e Informes de las diferentes Comisiones a los -CODEPETI- a nivel departamental.

g) Apoyé en la elaboración de Oficios de solicitud de alimentos para actividad de Conmemoración del Día Mundial en contra del Trabajo Infantil.

h) Apoyé a la Asistencia de convocatoria No. 03-2019 de la Revista de Vicepresidencia de la República.

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 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.

k) 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 al Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- con el Organismo Judicial, sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Seguimiento al proyecto de Donación de Equipo de Cómputo y Tecnológico para la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-

f) 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4940046-0

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 Junio al 30 Junio del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

a) Se trasladaron **2,297** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

b) Se recibieron **2,705** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

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

a) Se actualizó en el Sistema Integrado del adulto Mayor SIAM **4** 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 **181** 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) **227** modificaciones en direcciones y nombres.
b) Se Actualizaron nombres y apellidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de varios Adultos Mayores, porque en la cedula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
c) Se actualizaron varias direcciones domiciliares de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
d) Se actualizaron varias fechas de nacimientos de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **669** Expedientes.

4 Apoyo para verificar el resguardo adecuado de expedientes

a) Se generaron **779** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
b) Se colocaron 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 le da el ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM-

e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

f) Todos esos errores se detectan antes de ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-

5 Apoyo en clasificar y separar expedientes activos e inactivos

a) Se Ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **714** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **45** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia.

b) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

c) Se Foliaron algunos expedientes que solicitan las demás secciones del programa para llevar un mejor control de los documentos.

6 Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio

a) Las asignadas por mi jefe inmediato

b) Los expedientes ingresados que fueron 669 a todos les agregué la hoja de solicitud de ingreso folié y rubriqué.

c) Apoyo a Jefatura en sellar listados

d) Atención vía telefónica diariamente a las sedes que llaman para hacer consultas sobre casos especificos.

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
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 Junio 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		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

   Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 40,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 99,546 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Enero 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 Enero 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 Enero 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

30

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	87-2019	Ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre 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 28 estados de visitas en el SIAM.
   b) Se actualizaron 21 observaciones en el SIAM.
   c) Se realizaron 208 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 1,405 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
   g) Se actualizaron 108 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 actualizo revisión de 1,560 expedientes en el área de archivo, se trasladó a sección de jurídico 486 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 Departamento.

b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información

a) Se realizaron actualizaciones de 28 estados de visitas.
b) Se realizaron actualizaciones de 21 observaciones.
c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
e) Se trasladaron en el SIAM un total de 1,405 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
f) Se actualizaron 108 recepciones de expedientes en el Siam.

7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.

a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.

b) Se actualizo la revisión de 1,650 expedientes en el área de archivo, y se trasladó a sección de jurídico 486 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

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(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 periodo comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio 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 junio de 2019
    b) Convocar y llevar a cabo dos reuniones extraordinarias del mes junio 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) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
h) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
i) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
j) Seguimiento al proyecto de actualización del perfil nacional de Salud y Seguridad Ocupacional;
k) Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 años a nivel mundial;
l) 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) OPS-OMS: seguimiento al proyecto de enfermedades profesionales;
   d) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
   e) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
   f) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
   g) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
   h) MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA: Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 a nivel mundial;
   i) 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);
   c) Armonización y homologación de criterios de actuación entre los entes ejecutores de la SSO en Guatemala (MINTRAB e IGSS).

Carlos Romeo Recinos Pérez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licdo. 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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(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 Junio al 30 de Junio 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 la sedes departamentales, programar y digitar información de expedientes en el SIAM, Atención al personal de diferentes instituciones.

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

   a) Se actualizaron 1,646 recepciones en el SIAM
   b) Se consultó información en el SIAM de 2,179 casos de expedientes.

2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

   Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes Mayo (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 Jalapa.
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 San Juan Ostuncalco, San Carlos Sija y El Palmar del departamento de Quetzaltenango y los municipios de San Raymundo, 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 ese departamento 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.

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 Raymundo del departamento de Guatemala. 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 1,483 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.

b) Se actualizó 23 estados de visita, 19 observaciones, 702 programaciones para visita y 316 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	54-2019	Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **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 48 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 5 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 36 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 14 de Junio 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 1,700 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 10 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 36 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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

Firma contratista

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

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 período comprendido del 1 de Junio al 30 de Junio 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 errogaciones 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.
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.
    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.

3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
   a. Se dio 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 productos.
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

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 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 Junio al 30 Junio 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	02 enero al 31 Diciembre 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 apoyo en la parte logística en los diversos talleres de formación relacionados a la implementación del Convenio 169 de la OIT; así como se apoyo en el desarrollo de actividades relacionadas a la Cosmovisión Maya en DEMI y CODISRA.

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 miembros oficiales de la Policía Nacional Civil Comunitaria, en derechos de pueblos indígenas, espiritualidad Maya en el marco de lo que establece el Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

Juan Aniceto Tzunún Sapón
Nombre del Contratista

Licenciado 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3842271-9

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 Junio al 30 Junio del año 2019

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

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

Objetivos Específicos: Instruí mil doscientos tres (1,203) menores de edad sobre sus derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales, anexandosus leyes ordinarias y sus convenios internacionales de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1 **Apoyo con la digitalización dedatos según matriz de base de datos por género, etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**

- Se digitalizó sesenta y nueve (69) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.

2 **Apoyo 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 sesenta y nueve (69) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

3 **Apoyo el informe mensual (Matriz Estadístico) para la verificación de datos solicitados por la unidad.**

- Se emitió el matriz estadístico mensual a la Dirección General de Planificación con copia a la Unidad de Estadística y a la Dirección General de Previsión Social, detallando por género, etnia y educación,por lo cual se atendióen el mes de mayo,así mismo, incluyendo las Constancias en el registro de la base de datos y las Charlas Magistrales de los establecimientos de centros educativos públicos y privados.

4 **Apoyo el seguimiento de control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

- Apoyé en las Constancias (base de datos) minuciosamente lainformación de datos que se ingresaron para emitir el reporte mensual a la unidad.

5 **Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (Codepeti)y en la Mesa Temática Contra el Trabajo Infantil (GEDS).**

- Apoyé a los técnicos de la unidad en realizar cartas oficiales y en proporcionarlas invitaciones a las autoridades en funciones encargadas del GEDS para las reuniones ordinarias contra el trabajo infantil.

6 **Apoyo otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la unidad con la continuidad del plan de trabajo, en realizar charlas magistrales a los jóvenes estudiantes de los establecimientos de centros educativos públicos. Se instruyeron mil ciento treinta y cuatro (1.134) estudiantes de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales –ENCCC de la 10ª. Avenida 9-42 y en la 9ª. Avenida 9-27 de la zona 1 capital (Jornada Vespertina), y la Escuela Nacional Central de Formación Secretarial –ENCFS de la 12ª. Avenida 9-27 de la zona 1 capital (Jornada Vespertina).

Marco Tulio Benitez Calderón
Nombre del Contratista

Firma contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 102063559

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	Técnicos	Direccion 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 96 permisos nuevos por empresa

b) apoyo en analisis y reconendacion de dictamen de 69 prorrogas de permisos por empresa

c) apoyo en analisis y reconendacion de 10 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 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8585519-7

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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 Prevision Social.

Objetivos Especificos: A) Revisar la consistencia de información de la base de datos sel 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 Prevision 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 atendio a 80 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo información sobre el tramite de permisos a extranjeros.

c) Se apoyo a recepción, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de tramite se tiene regristro de 80 previos recibidos en total trasladados al area de analisis 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 recibio un total de 131 expedientes que trasalada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y asi el usuario se notifique el previo ya sea para pago o de tramite

f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se le es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronio de su expediente dentro del departamento.

g) Se notificaron 62 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga Maria Matta Bailon
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9052160-9

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tengo relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Dirección General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **9052160-9**

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 6 febrero al 30 junio del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisar con la consistencia de información de la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero.

b) Emitir reportes de avances para la verificación de datos.

c) Brindar seguimiento al control de los registros electrónicos ingresados en la base de datos del Sistema de Trabajadores Guatemaltecos en el Extranjero

d) Orientar y atender a migrantes retornados en cualquier actividad o evento que tengo relación con el tema.

Eduardo Cristóbal Monzón López
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)

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

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 Junio al 30 Junio 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 Cintífica	
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 Movilidad Laboral

Objetivos Especificos: 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:

a) Apoyo en el análisis de datos estadísticos del programa de trabajadores migrantes temporales.

b) Apoyo en el análisis de de la Fase I de la Campaña de Información en contra de la estafa a personas migrantes.

c) Apoyo en la coordinación de de la implementación de la Campaña en la Fase II, priorizando los departamentos con mayor flujo migratorio.

d) Apoyo en la participación en reuniones con las diferentes instituciones y organizaciones que trabajan con migrantes.

e) Apoyo a la conformación de una mesa técnica institucional para la atención a personas retornadas guatemaltecas.

f) 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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Junio al 30 Junio 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	Direccion 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 Direccion General de Empleo y al Departamento de Movilidad Laboral.

Objetivos Especificos: 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

a) Reunión con ARG para la definicion e acuerdos en el maco de la Firma de una Carta de Entendimmiento.

b) Reunión con as Participacion en la reuion con representantes de PRONACOM, Embajada de Estados Unidos y Proyecto CEO para la definicion del apoyo al Deartamento de Movilidad Laboral.

c) Preparacion de resumen en ingles para la Presetacion del Proyecto con los empleadres en Estados Unidos.

d) Seguimiento a las matrices de los proyectos de alto impacto.

e) Participacion en la reunión con MINEX, OIM , e INILAB para la reactivacion de la segunda fase de la campaña PREGUNTA, APUNTA Y VERIFICA.

f) Seguimiento al Expediente del Reglamento de Agencias de Reclutamiento.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 293-2019 Doscientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019 Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentaron durante el mes de junio a esta Dirección y recepción de los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con los Asesores Jurídicos de esta Dirección, la procuración de los procesos judiciales de los usuarios que se presentaron a la direccion durante el mes de junio y el diligenciamiento de los mismos.

d) Se acudió a las reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo de trabajo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos a los oficiales, para la elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias diarias, brindadas a los usuarios en el mes de junio.

Luis Eduardo Barillas Sinay

Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10098774-5

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 293-2019 Doscientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019 Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y procuración de los procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización; procediendo en algunos casos a comunicarne vía telefónica con los usuarios para el diligenciamiento de las actuaciones que correspondan para cada caso.

b) Comunicación, atención y asistencia a usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

c) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Tomas de entrevistas y atención a usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de enero a junio del año 2019, un mil doscientos cuarenta y seis (1246).

Luis Eduardo Barillas Sinay
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 228-2019 Doscientos veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de junio tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de treinta (30) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de once (11) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

b) Se brindó información en el mes de junio a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 97877549

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 228-2019 Doscientos veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral en el período comprendido del 2 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019 tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de cien (100) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previas, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de cincuenta y siete (57) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.

b) Se brindó información en el período comprendido del 2 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019 a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	225-2019	Doscientos veinticinco guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion 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	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoria 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.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria 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 junio me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	Damaris Araus lopez	03/06/2019	10:00	11mo	3ero	1215-2018-00552
2	Diana Marisela Flores Chilel	04/06/2019	10:00	10mo	2do	1215-2018-1570
3	Diego Timoteo Medina Gomez	05/06/2019	10:30	9no	2do	1215-2018-01127
4	Otto Alfredo Alvarado	06/06/2019	9:00	8vo	2do	1215-2018-03325
5	Rudy Saul Soto Chacon	10/06/2019	9:30	1ero	1ero	1214-2018-03093
6	Marco Tulio Carrillo Martine	12/06/2019	9:00	6to	2do	1215-2018-2830
7	Silvia Lizth Morales Carcamo	12/06/2019	9:00	10mo	2do	1215-2018-01548
8	Estefanie Natalie Reyes Moran	14/06/2019	10:00	3ero	2do	1215-2018-02783
9	Zoila Esperanza Chub Tun	18/06/2019	10:00	11vo	1ero	1173-2016-9810
10	Soraima Isabel Rosa Sanchez	19/06/2019	10:30	9no	1ero	1215-2018-1025
11	Vidalia Siquinajay Apen	20/06/2019	10:30	2do	1ero	1214-1018-1474
12	Milagro Juarez Urbina	20/06/2019	12:00	1ero	2do	1173-2019-2345
13	Elvia Lorena Zeron	24/06/2019	9:00	7mo	2do	1173-2019-00358
14	Sergio Antonio Mejia Arriaza	25/06/2019	10:00	7mo	1ero	1215-2019-353
15	Cristobal Olicia Ajanel	26/06/2019	8:30	11vo	1ero	1215-2018-822

b) En el mes de junio se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 11, 18, 21, 25

c) Los días de junio 3, 10, 14, 17, 24 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8933947-9

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	225-2019	Doscientos veinticinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoría 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.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves 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 los meses de Enero a Junio del año 2019 me fueron asignadas ochenta y seis (86) audiencias.

b) Los días 1, 8, 15, 22 y 29 de Enero; 5, 12, 19 y 26 de Febrero ; 5, 12, 19 y 26 de Marzo; 2, 9, 16, 23 y 30 de Abril; 7, 14, 21 y 28 de Mayo; 4, 11, 18 y 25 de Junio se procuraron los casos en los tribunales.

c) Los días 7, 14, 21 y 28 de Enero; 4, 11, 18, y 25 de Febrero; 4, 11, 18, y 25 de Marzo; 1, 8, 15, 22 y 29 de Abril; 6, 13, 20 y 27 de Mayo; 4, 11, 18 y 25 de Junio se llevo a cabo la asesoría en la elaboración y firma de demandas nuevas, revisión y firma de memoriales de juicios ordinarios laborales relacionados con despido indirecto, despido directo e injustificado, renuncia, despido en periodo de lactancia y en periodo de embarazo, ejecutivos, acogimiento en los distintos programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, tramitados por los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Durante los meses de Enero a Junio del año 2019 brinde asesoría a usuarios con respecto a sus demandas ya planteadas, como a diversos usuarios que requieren asesoría en diferentes temas relacionados al ramo laboral como despidos, renuncia, o sobre los distintos programs del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, violación a sus derechos laborales entre otros.

e) Durante todos los días habiles del los meses de Enero a Junio se llevó a cabo asesoria en la elaboracion y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expediente de esta dirección.

f) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspección General de Trabajo y la Dirección Fomento a la Legalidad Labral.

g) Elaboracion de Informes diarios de asesoría brindadas en el Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

i) Apoyo en la elaboracion de memoriales.

Cesar Roberto Sarceño Castillo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9601039-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	269-2019	doscientos sesenta 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	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dierección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las nesecidades de los ususarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el mes de junio en el archivo de expedientes y resoluciones.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el de mes de junio, al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.
c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de junio, de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.
d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de junio, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.
e) Se apoyó en el escaneo del libro de casos nuevos de los años 2017 y 2018 de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
f) Se ubicaron todos los expedientes del tercer cuatrimestre solicitados por la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral, para garantizar el resguardo y seguimiento de los procesos.
g) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.
h) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.
i) Se apoyó en el escaneo del libro de memoriales enviados a los juzgados de trabajo y previsión social,de los años 2017 y 2018.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9501039-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	269-2019	doscientos sesenta 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	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Estudiante
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satifacción sobre sus pretenciones.

Objetivos Especificos: Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a supilr las nesecidades de los usuarios.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó apoyo durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2019 en el archivo de expedientes de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos, durante el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio 2019.
c) Se asistió a reuniones de trabajo de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.
d) Se apoyó durante el periodo comprendido de 02 de enero al 30 de junio de 2019 en la búsqueda de expedientes, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.
e) Se apoyó en el escaneo del libro de casos nuevos de los años 2017 y 2018.
f) Se ubicaron todos los expedientes del tercer cuatrimestre, solicitados por la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral, para garantizar el resguardo y seguimiento de los procesos.
g) Se apoyó en la recepción de expedientes de nuevo ingreso durante el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2019 a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.

Gerber Elohi Pineda Morataya
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LEGALIDAD LABORAL GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4268233-9

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 229-2019 Doscientos veintinueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de junio de dos mil diecinueve se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalacion por despido en periodo de Embarazo y Lactancia, demandas de indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de diez (10) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboracion de veintisiete (27) memoriales referente a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, Ampliacion de demandas y Desistimientos.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de junio en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al deparamento de Archivo.

Jessica Alejandra García Rodriguez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5220628-9

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

b) Se asignaron los casos nuevos del mes de junio a los oficiales, para la elaboración de las demandas de los juicios ordinarios laborales.

c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de los previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes del mes de junio.

d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.

e) Elaboración de informes semanales e informe mensual al Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.

f) Se atendieron usuarios, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultado en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

g) Elaboración mensual de informe de metas físicas a la Dirección de planificación y cooperación.

h) Elaboración de informe a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna de este Ministerio, en el marco de la auditoria de gestión que se practica a esta Dirección.

i) Reunión con el supervisor de Inspectores Jesús Figueroa, en cuanto a la intervención de orden judicial de la entidad denominada EBENEZER INTERNACIONAL S.A

Douglas Castprowich Coy Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5220628-9

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

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

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

Objetivos Generales

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

Objetivos Especificos

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
b) Se asignaron los casos nuevos de los meses abril, mayo y junio a los oficiales, para la elaboración de las demandas de los juicios ordinarios laborales.
c) Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de los previos, razones y memoriales de seguimiento correspondientes a los meses de abril, mayo y junio.
d) Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
e) Elaboración de informes semanales e informes mensuales al Vicedespacho de Administración del Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
f) Se atendieron usuarios, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultado en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.
g) Elaboración mensual de informes de metas físicas a la Dirección de planificación y cooperación.
h) Se apoyó en la elaboración del ante proyecto del Plan Operativo Anual POA 2020 y el Plan Multianual 2020-2014.
i) Se dió acompañamiento en la presentación ante la Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala de la necesidad e importancia de la suscripción del convenio Interinstitucional entre el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y este Ministerio para la asignacion de procesos laboriaes.
j) Elaboración de solicitud dirigida a la directora del Centro de Servicios Auxiliares del Organismo Judicial.
k) Elaboración de informe a la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna de este Ministerio, en el marco de la auditoria de gestión que se practica a esta Dirección.
l) Reunión con el supervisor de Inspectores Jesús Figueroa, en cuanto a la intervención de orden judicial de la entidad denominada EBENEZER INTERNACIONAL S.A

Douglas Castprowich Coy Villagrán
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4486659-3

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 periodo comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	227-2019	doscientos veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero	10-2019	diez 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	Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar asesoría 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.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria 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 Junio me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	BERNARDO FELIX TUNCHE	03/06/2019	10:00 HRS	10	2do.	01214-2018-00351
2	YOSELIN DALLANA CATALAN FLORES	05/06/2019	09:00 HRS	8	2do.	01173-2019-01711
3	MIGUEL ARCANGEL CHAVEZ	05/06/2019	09:30 HRS	15	1ero.	01214-2018-03204
4	VILMA ALEJANDRA PEREZ PIRIR/ JONATHAN ISAIAS REYES PEREZ	06/06/2019	09:00 HRS	8	2do.	1214-2018-1752
5	RUBEN CHUB RAX	10/06/2019	11:30 HRS	1	3ero.	1214-2018-723
6	MIGUEL TZINA CHIPIR	12/06/2019	10:30 HRS	13	2do.	01173-2018-01462
7	EMMA YOLANDA AUDÓN HERNÁNDEZ	13/06/2019	09:30 HRS	15	3ERO.	01214-2018-03169
8	CESAR LORENZO	17/06/2019	09:00 HRS	8	1ero.	01173-2019-01376
9	FRANK ELIEZER LUIS MAZATE	18/06/2019	11:00 HRS	1	1ero.	01214-2018-03080
10	CONRADO TZI SUC	20/06/2019	08:30 HRS	10	1ero.	01214-2018-03208
11	ANTONIO RAMIRO CAC CHOJ	20/06/2019	11:30 HRS	7	1ero.	01214-2018-01001
12	PABLO JAVIER MARTINEZ RUSTRIAN	24/06/2019	08:30 HRS	11	1ero.	1214-2018-818
13	KAREN MAGDALENA TUCHEZ WINTER	24/06/2019	11:00 HRS	1	2do.	01215-2018-01723
14	WENDY DINORA HERNANDEZ SANCHEZ DE CASTRO	25/06/2019	10:30 HRS	8	1ero.	01215-2018-02832
15	SALVADOR CHILISNA RODRIGUEZ	31/05/2019	12:30 HRS	5	1ero.	01173-201712391

b) En el mes de junio se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 6, 7, 13, 20, 21, 27 y 28.

c) Los días de Junio 5, 12, 19, 21 y 26 se llevó a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas, luego de aprobadas se firmarón las demandas nuevas; revisión y firma de memoriales de seguimiento de las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días hábiles del mes de Junio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, explicacandoles del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos internos para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de Junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

f) Elaboración de informe mensual de audiencias de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral .

g) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Elaboración de Memoriales en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

i) Acompañamientos a posibles cierres conjuntamente con la Inspeccion General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Wendy Amelia Camey Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4486659-3

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 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	227-2019	doscientos veintisiete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar asesoria 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.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Durante los meses de enero a junio de 2019 me fueron asignadas ciento tres (103) audiencias.

b) Los días 3, 10, 17, 24 y 31 de enero; 4, 6, 7, 12, 20, 25 y 28 de febrero; 5, 8, 11, 13, 21, 26 y 29 de marzo; 3, 8, 11, 16, 19, 24 Y 29 de abril; 2, 7, 10, 15, 20, 23, 28 y 31 de mayo; 5, 12, 19, 21 y 26 de junio se lleva a cabo la asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas luego de aprobadas firmo las demandas nuevas; revisar y firmar memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

c) Los dias 2, 9, 16, 23 Y 30 de enero; 5, 8, 13, 18, 21 de febrero; 1, 6, 11, 14, 19, 22 y 27 de marzo; 2, 4, 9, 10, 15, 17, 18, 23, 26 y 30 de abril; 3, 8, 10, 13,16,21,24 y 29 mayo; 6, 7, 13, 20, 21, 27, y 28 de junio el año dos mil diecinueve se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo y Previsión Social a cargo de esta dirección.

d Durante todos los dias habiles de los meses de enero a junio del años 2019, brinde la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimiento interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atencion y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles de los meses de enero a junio del año 2019, se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los

f) Elaboración de informes mensuales de audiencias de la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral, durante los meses de enero a junio 2019.

g) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante los meses de enero a junio de 2019.

h) Elaboración de Memoriales en apoyo a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante los meses de enero a junio de 2019.

i) Acompañamientos a cierres conjuntamente con la Inspeccion General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, durante los meses de enero a junio de 2019.

Wendy Amelia Carney Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se tomaron entrevistas a los usuarios que se presentan a esta Dirección y se recepcionaron los requisitos indispensables para la admisión de sus peticiones de fondo; para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto.

b) Se atendió a usuarios que se presentaron a esta Dirección, para que se les brindara asesoría en relación a los procesos judiciales que se diligencian ante el órgano jurisdiccional competente.

c) Se coordinó con Asesores Jurídicos de esta Dirección, en la procuración de los procesos judiciales de los usuarios y diligenciamiento de los mismos.

d) Se acudió a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el fortalecimiento del equipo.

e) Se apoyó en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentra las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.

f) Se trasladaron los expedientes de casos nuevos a los oficiales, para la elaboración de las demandas correspondientes.

g) Se elaboraron informes diarios de las asesorias efectuadas durante el mes de junio, a los usuarios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Karen Susana Palomo Alvarez
Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2436358-8

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión y procuración de los procesos judiciales, para darle seguimiento a los mismos, con el objetivo de su agilización; procediendo en algunos casos a comunicarse vía telefónica con los usuarios para el diligenciamiento de las actuaciones que correspondan para cada caso.

b) Comunicación, atención y asistencia a usuarios, que se presentan a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, en relación con los procesos judiciales que se diligencian en esta Dirección; así como el requerimiento y la recepción de los documentos que se solicitan para el diligenciamiento de los procesos judiciales.

c) Asistencia a reuniones de trabajo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Tomas de entrevistas y atención a usuarios que se presentan a esta Dirección y recepción de los documentos, para el inicio del proceso judicial que corresponda, para cada caso en concreto; de los meses de enero a junio del año 2019, un mil doscientos cuarenta y seis (1246).

Karen Susana Paloma Alvarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	230-2019	Doscientos treinta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron notificaciones del Casillero Electrónico del Organismo Judicial.
b) Se descargaron e imprimieron resoluciones del Casillero Electrónico.
c) Se actualizaron las resoluciones a la matriz de notificaciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se identificaron las notificaciones con su respectivo oficial, para adjuntarlos a sus expedientes, en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se trasladaron las notificaciones al archivo, para darle seguimiento correspondiente a los casos.
f) Se trasladaron las notificaciones con los diferentes plazos perentorios al oficial designado de la Dirección de Fomento a la Legadidad Laboral.
g) Se brindó información durante el mes de junio a los usuarios que solicitaban saber de sus procesos por vía telefónica, haciendo revisión en el Casillero Electrónico y procurando a través de los abogados de zona diez en los juzgados correspondientes.
h) Se brindó apoyo en la información a usuarios acerca de sus expedientes con base en la matriz de notificaciones que utiliza la dirección.
i) Se elaboraron informes semanales durante el mes de junio de notificaciones recibidas del Casillero Electrónico.
j) Se elaboró informe final del mes de junio de notificaciones recibidos del Casillero Electrónico.
k) Se elaboró el informe menusal de audiencias a celebrarse en los Juzgados Laborales.
l) Se realizaron memoriales de devoluciones de cédula.
m) Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad laboral para el mejor desempeño de la dirección.
n) Se apoyó a los asesores jurídicos de la Dirección en cuanto a la procuración de los juicios ordinarios para el seguimiento del mismo.
ñ) Se brindó apoyo a los oficiales de la Direccion en cuanto a la información e impresión de resoluciones de los juicios ordinarios.

o) Se actualizaron y se compartieron las resoluciones de audiencias notificadas fuera del plazo establecido para socializar cuadro de audiencias programadas.
p) Se elaboró el cuadro de las personas atendidas vía telefónica para brindar información de las actuaciones actuales de los procesos

Marco Antonio Morales Cuarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7793702-3

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	230-2019	Doscientos treinta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron notificaciones del Casillero Electrónico del Organismo Judicial.
b) Se descargaron e imprimieron un total de 1553 resoluciones del Casillero Electrónico.
c) Se actualizaron un total de 1553 resoluciones a la matriz de notificaciones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Se identificaron un total de 1553 notificaciones con su respectivo oficial, para adjuntarlos a sus expedientes, en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se trasladaron un total de 1553 notificaciones al archivo, para darle seguimiento correspondiente a los casos.

f) Se trasladaron un total de 79 notificaciones con los diferentes plazos perentorios al oficial designado de la Dirección de Fomento a la Legadidad Laboral.
g) Se brindó información durante el periodo del 16 de enero del año 2019 al 30 de junio del año 2019, a los usuarios que solicitaban saber de sus procesos por vía telefónica, haciendo revisión en el Casillero Electrónico y procurando a través de los abogados de zona diez en los juzgados correspondientes.

h) Se brindó apoyo en la información a usuarios acerca de sus expedientes con base en la matriz de notificaciones que utiliza la dirección.

i) Se elaboraron informes semanales durante los meses de enero a junio del año 2019, de notificaciones recibidas del Casillero Electrónico.

j) Se elaboran informes mensuales de audiencias de los meses de enero a junio del año 2019 a celebrarse en los Juzgados Laborales.
k) Se realizaron un total de 15 memoriales de devoluciones de cédula.

l) Se asistió a reuniones programadas por la Dirección de Fomento a la Legalidad laboral para el mejor desempeño de la dirección.

m) Se apoyó a los asesores jurídicos de la Dirección en cuanto a la procuración de los juicios ordinarios para el seguimiento del mismo.
n) Se brindó apoyo a los oficiales de la Direccion en cuanto a la información e impresión de resoluciones de los juicios ordinarios.

ñ) Se actualizaron y se compartieron las resoluciones de audiencias notificadas fuera del plazo establecido para socializar el cuadro de audiencias programadas.

o) Se elaboró el cuadro de las personas atendidas vía telefónica para brindar información de las actuaciones actuales de los procesos

Marco Antonio Morales Guarcas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6969225-4

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	502-2019	Quinientos dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	176-2019	ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito contador con orientación Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 abril al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de mayo de dos mil diecinueve, se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de diecinueve (19) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboracion de cuatro (4) memoriales referentes a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, ampliacion de demandas, Desistimientos, y cambio direccion.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de junio en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió en el mes de junio, a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la direcion de fomento a la legalidad laboral, para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron en el mes de junio las actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el deparamento de Archivo.

Josué Misael Chacón Barahona
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6969225-4

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 2 abril al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 502-2019 Quinientos Dos quion Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 176-2019 ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador Con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos: Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de proyectos de demanda, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el periodo comprendido del dos de abril de dos mil diecinueve al treinta de junio del año dos mil diecinueve, se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de treinta y cuatro (34) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboracion de doce (12) memoriales referentes a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendecia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, ampliacion de demandas, Desistimientos, y cambio direccion.

b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el periodo comprendido del dos de abril al treinta de junio del año dos mil diecinueve en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se asistió durante el periodo del dos de abril al treinta de junio del año dos mil diecinueve , a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la direcion de fomento a la legalidad laboral, para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se realizaron durante el periodo comprendido del dos de abril al treinta de junio del año dos mil diecinueve, las actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el deparamento de Archivo.

Josué Misael chacón Barahona
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	306-2019	trescientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	Veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

15 enero al 30 junio del año 2019

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se gestiononaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones efectuadas en el período del 15 de enero al 30 de junio de 2019.

b) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes a los meses de enero a junio de 2019, del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

c) Se trasladaron en el período del 15 de enero al 30 de junio de 2019, los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.

d) Se apoyó en la coordinación de Capacitaciones sobre Derechos y Obligaciones Laborales, impartidos a diversos patronos y empleadores durante el período comprendido del 15 de enero al 30 de junio de 2019.

e) Se apoyó en las gestiones de contratación y recontratacion del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

f) Se recibió la documentación que ingresó durante el período del 15 de enero al 30 junio a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.

g) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el período comprendido del 15 de enero al 30 de junio de 2019, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

h) Se actualizó la matriz de asesorías efectuadas en el período comprendido del 15 de enero al 30 de junio, identificando el género, edad del actor y servicio brindado por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

i) Se notificó a los usuarios vía telefónica las audiencias programadas de febrero a julio, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo se actualizó la matriz de audiencias.

j) Se apoyó en la gestión y liquidación de los renglones 122, 141, 153, 211, 291 y 322.

k) Se apoyó durante en el período del 15 de enero al 30 de junio de 2019, en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.

l) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envio de memoriales, durante el período del 15 de enero al 30 de junio de 2019, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.

m) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

n) Se apoyó en la elaboración de la reprogramación presupuestaria y de metas físicas y financieras, según las necesidades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y los Proyectos de Alto Impacto, de los cuales la Dirección es parte.

ñ) Se apoyó en la elaboración de propuesta del Plan Operativo Anual 2020 y Multianual 2021-2024.

o) Se acudió como apoyo a las reuniones de Centros de Costos del Minsiterio de Trabajo y Previsión Social y se apoyó en el seguimiento a los acuerdos alcanzados.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7972291-1

Licenciada
Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora de Fomento a la Legalidad Laboral
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	306-2019	trescientos seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	Veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración Turística y Hotelera	

15 enero al 30 junio del año 2019

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de junio.
b) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de junio del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
c) Se trasladaron en el mes de junio los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se apoyó en la coordinación de Capacitaciones sobre Derechos y Obligaciones Laborales, impartidos a diversos patronos y empleadores.
e) Se apoyó en las gestiones de recontratacion del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el período de julio a diciembre del año 2019.
f) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de junio a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.
g) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de junio, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
h) Se actualizó la matriz de asesorías efectuadas en el mes de junio, identificando el género, edad del actor y servicio brindado por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Se notificó a los usuarios vía telefónica las audiencias correspondientes a los meses de junio y julio, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo se actualizó la matriz de audiencias.
j) Se apoyó en la gestión y liquidación del material informativo de los servicios de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, bajo el renglón 122.
k) Se apoyó durante el mes de junio en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.
l) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envío de memoriales, durante el mes de junio, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.
m) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4721635-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 503-2019 quinientos tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 184-2019 ciento ochenta y cuatro 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 Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 8 abril al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoría 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.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves 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 junio me fueron asignadas audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala siendo las siguientes:

1	LIZANDRO HERMINIO CACERES TOBAR	03/06/2019	09:00 HRS	4TO	2DO	01215-2018-03074
2	ELIZABETH CHO CHUB	04/06/2019	09:30 HRS	12MO	2DO	01214-2018-00144
3	LAURA SOFIA VILLATORO GARCIA	04/06/2019	11:00 HRS	5TO	3RO	01173-2017-10376
4	JAIME ARTURO LOPEZ CARRILLO	05/06/2019	14:00 HRS	6TO	3RO	01215-2018-03114
5	AIDA ELIZABETH HERNANDEZ ARRIOLA	06/06/2019	14:00 HRS	11MO	2DO	01173-2019-01966
6	ROSMERY CAROLA OSOY GARCÍA	10/06/2019	12:00 HRS	1ERO	2DO	01214-2018-01616
7	ALBERTO COC CAAL	12/06/2019	10:00 HRS	11MO	2DO	01173-2018-02887
8	RINA LIBERTAD SAJCHE CACERES	12/06/2019	12:00 HRS	2DO	1RO	01215-2018-02642
9	EDWIN EDIBERTO SONTAY VILLATORO	16/06/2019	11:30 HRS	9NO	2DO	01215-2018-02333
10	MARIA CONCEPCIÓN PERES	18/06/2019	10:00 HRS	6TO	1ERO	01215-2018-02955
11	ORESTES JESUS PEREZ PEDRAZA	19/06/2019	11:30 HRS	2DO	3ERO	01215-2018-02369
12	JULIETA ELIZABETH BARRIENTOS BURSON	20/06/2019	10:30 HRS	13RO	SECRETARIO	01173-2018-02890
13	AURA MARINA ACABAL CIFUENTES	20/06/2019	12:30 HRS	15TO	4TO	01173-2016-09192
14	MOISES DAVID GONZALEZ SAQUICH	24/06/2019	10:00 HRS	14AVO	2DO	1214-2018-1117
15	HAROLDO GAMALIEL JUAREZ VALENZUELA	25/06/2019	10:00 hrs	6TO	1RO	01215-2018-02940
16	GLENDA MARISELA HERNANDEZ SANTIAGO	26/06/2019	09:00 HRS	14TO	1RO	01214-2018-01074

b) En el mes de junio se procuraron los juicios en el tribunales los dias de junio: 3, 10, 14, 17 y 24.

c) Los días de junio 4, 7, 11, 18, 25 y 28 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas las cuales fueron firmadas; Se revisaron y firmaron memoriales de seguimiento a las demandas y juicios laborales, así como interposición de memoriales de excepciones e impugnaciones tramitados en esta Dirección.

d) Durante todos los días hábiles del mes de junio brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, bindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, procedimientos interno para llevar el proceso laboral bajo la asesoría de esta dirección, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

e) Durante todos los días hábiles del mes de junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

f) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspeccion General de Trabajo y la Direccion Fomento a la Legalidad Laboral.

g) Elaboración de Informes semanales de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.

h) Realización de capacitaciones con base en el calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Andres López Mérida
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Administrativo)

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

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4721635-2

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 8 abril al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	503-2019	quinientos tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	184-2019	ciento ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		8 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asesoria 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.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria laboral gratuita a los usuarios que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En los meses de abril a junio de 2019 procuraron juicios en los tribunales de trabajo en abril los días: 12, 19, 26; en mayo los dias: 6, 9, 14, 17, 22, 27, 30, y en junio los días: 3, 10, 14, 17 y 24.

b) Durante todos los días hábiles de los meses de abril a junio de 2019 se brindo la asesoria a usuarios en relación a su proceso laboral, bindandoles una explicación del desarrollo de las etapas procesales, las posibles pretensiones del actor ajustadas a derecho, en la oficina de atención y apoyo al trabajador del Centro de Justicia Laboral zona 10.

c) Se llevó a cabo en los dias de abril: 8, 15, 22, 29; de mayo: 3, 8, 13, 16, 21, 24, 29 y los dias de Junio: 4, 7, 11, 18, 25 y 28, la asesoria en la elaboración y firma de demandas nuevas, revisión y firma de memoriales de juicios ordinarios laborales relacionados con despido indirecto, despido directo e injustificado, renuncia, despido en periodo de lactancia y en periodo de embarazo, ejecutivos, acogimiento en los distintos programas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, incidentes de Declaratoria de Beneficiarios post-mortem, tramitados por los oficiales de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

d) Durante todos los días hábiles de los meses de abril a junio se llevó a cabo asesoría en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, y actuaciones realizadas para mantener un registro actualizado de los expedientes de esta dirección.

e) Acompañamiento a posibles cierres con la Inspeccion General de Trabajo y la Direccion Fomento a la Legalidad Laboral, en los meses de abril a junio de 2019.

f) Elaboración de Informes semanales de asesoria brindadas en Centro de Justicia Laboral durante los meses de abril a junio de 2019.

g) Realización de capacitaciones con base en el calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante los meses de abril a junio de 2019

Lic. Andrés López Mérida
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7989022-9

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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 Especificos

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 revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 591 Revisiones
b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1182 Actualizaciones.
c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 137,126 Folios
d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 394 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

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7970346-1

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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	Técnicos	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 Especificos Recibir, revisar, sellar, archivar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos indivuales fisicos en la bodega, crear usuario para el sistema de información integrado, dar apoyo a los usuarios con el sisema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se registraron 16,500 contratos individuales de trabajo en la pàgina de excel, que actualmente estan registrados en libros de actas.

b) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 9,869 contratos individuales de trabajo.

c) Se atendieron 9 solicitudes de busqueda de contratos en bodega.

d) Se atendieron 46 llamadas telefónicas sobre contratos individuales de trabajo.

e) Se entregaron 15 formatos de contratos individuales de trabajo, 20 formatos de sustitución patronal y 18 formatos de modificación de contratos.

Benedicto Lucas Manuel Tecú
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
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)
Lcda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8864434-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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 Especificos

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 revision y habilitación de informes de registros informaticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisón y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atenciòn 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 102 libros de Salarios.
b) Se habilitarón 127,287 Folios para libros de Salarios.
c) Redacción de 5 informes del Departamento Nacional Del Salario.
d) Se habilitarón 102 libros de Salarios Sistema Manual y Computarizado.
e) Se atendieron 532 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
f) Razonamiento de Hojas Móviles de Libros Computarizados a 102 empresas.

Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
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)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4316055-7

Licenciada: Claudia Lorena Ángel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	185-2019	ciento ochenta 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	Profesionales	Dirección 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 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 22 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

b) Elaboración de 12 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 Trabajor de la Dirección General de Trabajo, que debén 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 10 expedientes con personería jurídica denegada por incumplir plazo de convocatorias.

g) elaboración de 10 resoluciones de denegatoría de personería jurídica.

h) Conocimiento de oficios ingresados a esta Dirección por Organizaciones Sindicales, en los que realizan diferentes solicitudes.

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 6 denegatorias de inscripción de personería jurídica de las organizaciones, por extemporáneos.

Nancy Valesha Morales García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 734142-3

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Directora General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio 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	2 de enero al 31 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

a) Análisis de cuatro (4) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
b) Análisis de cuatro (4) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
c) Elaboración de proyectos de tres (3) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
d) Elaboración de tres (3) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
e) Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
f) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
g) Elaboración de cuatro (4) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
h) Elaboración de tres (3) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de veinte (20) organizaciones sindicales.
j) Asesoría jurídica a tres (3) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6487083-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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 Especificos 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

a) 25 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personeria juridica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
b) 130 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
c) 3 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
d) 35 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
e) 90 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
f) 8 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la informacion Publica, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvin Orlando Monroy Ajcuc
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(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)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8606629-3

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre 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 Especificos 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 once (211) 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 quinientas trece (513) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

c) Se elaboraron cinco (5) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.

d) Se trasladaron dos (2) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.

e) Se elaboraron diecinueve (19) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se elaboraron tres (3) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de tres (3) organizaciones sindicales.

Karina Nohemi Solis López
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
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)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA 5019103-9

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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 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 15 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
b) Se actualizó 20 veces el sistema computarizado de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro.
c) Se digitalizaron 29 credenciales solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo.
d) Se atendieron a 30 usuarios por preguntas relacionadas con contratos en línea.
e) Se contestaron 30 llamadas telefónicas con consultas de usuarios tanto de padrones, como de contratos en línea.
f) Se registraron 32 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
g) Se enviaron 29 correos a usuarios para enviar los contratos en línea.
h) Se hicieron 10 providencias de previos de padrón de afiliados.
i) Se digitalizaron 10 piezas en el sistema de sindicatos.

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

LICDA. CLAUDIA LORENA ANGEL PALACIOS
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)

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 818407-0

Licenciada
Claudia Lorena Angel Palacios
Directora 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	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	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Especificos 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 19 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
b) Se Habilitaron 18 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
c) Se Habilitaron 23Libros de Ingresos y Egresos.
d) Se Habilitaron 13 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
e) Se elaboraron 06 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
f) 45 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
g) Se Habilitaron 75 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres
Nombre Completo de Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

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

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3188659-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 JUNIO al 30 JUNIO 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	Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especializacion en Turismo y Hoteleria	
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 sisema de información integrado. realizar certificaciones de personalidad y personerias juridicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

a) Se recibieron, se revisaron, se sellaron y se archivaron 7,900 contratos individuales de trabajo.
b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
c) Se realizaron 30 certificaciones de personerias
d) Se atendieron 9 solicitudes de busquedas de contratos

Hilda Marleny Pocasangre F.
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO -

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 Junio al 30 Junio 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 gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la entrega de (20) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (03) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la redacción de (15) 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 la elaboración de (10) libros de higiene y seguridad.
f) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento de la Dirección Departamental de Escuintla.
g) Apoyo en la elaboración de (01) modificación presupuestaria, para los gastos de la Dirección Departamental de Escuintla.
h) Apoyo en el control de la entrega de (24) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (01) cajas de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
j) Apoyo en la elaboración de (01) integraciones de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
k) Apoyo en la elaboración de (02) informe financiero, de la Dirección Departamental de Escuintla.

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)

Lic. Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8324821-6

Arq. Laura Jazmin Cotl 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 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 93-2019 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 Direccion Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Perito en Administración

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

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion 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 24 veces en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental.
b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental.
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 15 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 22 veces el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del area Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de dos 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

Arq. Laura Jazmin Cotl Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmin Cotl Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 626747-5

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 JUNIO al 30 DE JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 99-2019 Noventa y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion 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 Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero 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 Especificos: Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en limpiar treinta y ocho veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los ocho servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c. Apoyo en limpiar de forma continua diecinueve veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la dirección Departamental.
d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
e. Apoyo en limpiar treinta y ocho veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar treinta y ocho veces los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
g. 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.

Gloria Gutierrez Batén
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
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL RETALHULEU
Lic. Pedro Rogelio Morales Gramajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7387702-6

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 JUNIO al 30 JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	96-2019	Noventa y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	7-2019	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	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
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 Especificos: 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 quince (15) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de treinta (30) 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, viáticos, útiles de limpieza, alimentos para personas, mantenimiento de equipos, 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 diez (10) 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, cuatro (4) veces, una por semana
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo a la Directora Departamental en la programación financiera para una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar dos (2) pedidos 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 veintiséis (26) actividades en total, entre ellas: entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, programaciones semanales; actividades relevantes; apoyo en actualización de libros contables; informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; informes solicitados por Ministerio Central, recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental, 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.

Sandy Adely Mauricio Hidálgo
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

Licda. María del Rosario López Villatoro

Firma Visto Bueno

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

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 período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	352-2019	Trescientos cicuenta 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	Técnicos	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 cinco (5) 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 diez (10) 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. 04-2019
g) Elaboración de cheques para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales, en Telgua, Deocsa 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) Asistencia y apoyo en foro coordinado por el Ministerio de Trabajo y Asociación de Trabajadoras Domesticas y de Máquilas, ONAM y SEPREM.
j) 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)

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN
SAN MARCOS

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

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 JUNIO al 30 JUNIO 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

a. Apoyo en la elaboración y redacción de nueve (09) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de veintiocho (28) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de siete (07) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta y tres (33) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyo en recibir y efectuar doce (12) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. 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

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5245466-5

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 JUNIO al 30 JUNIO 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 Especificos: 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 elaboracion 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 aproximandamente 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 integración de expedientes solicitados por Auditoria Interna de las Direcciones Departamentales de Mazatenango, Retalhuleu y Jalapa.
h) Apoyo 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 Sacatepequez.
j) Apoyo en la solicitud de elaboración de nombramientos de titulares y suplentes ante el CODEDE, COMUDE, y COREDUR.
k) Apoyo en la gestión para la elaboración de contrato administrativo del asisitente informatico de la Coordinadora Nacional.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma de la Autoridad que Evalua 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 JUNIO al 30 JUNIO 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 Técnicos
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 cinco (45) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de quince (15) 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 cuarenta y siete (47) 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 sesenta y cinco (65)

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)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Carlos Emanuel Conde Maza
Director Departamental de El Petén
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3271138-7

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 Junio al 30 Junio 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
Unidad que presta el servicio de carácte Técnicos Direccion Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
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 Cuilapa, Santa Rosa.

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cuilapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 40 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 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) Apoya en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrar los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 15 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
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)

Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

LICENCIADA DARLENE NOHELIA REYNOSO DE DIAZ
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P S
SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6898943-1

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 de Junio al 30 de Junio 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
Direccion Departamental de El Progreso 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 Administrativo 2 de Enero al de 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Especificos: 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 40 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. 40 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 40 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. 40 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 14 veces al el mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí 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:Decima Primera)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DIRECCION EL PROGRESO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL -DIRECCION- EL PROGRESO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1985512-5

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 Junio al 30 Junio 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.

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 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 Especificos Efectuar limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demas 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 admistrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que esten debidamente ordenadas y limpias las areas, los vidrios y persianas, extructuras 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 Junio 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 Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PUERTO BARRIOS

Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Prevension 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 junio al 30 junio 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 Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
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 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 5 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 8 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 vehiculos.
h) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 3 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)

Licda. María Elena Sucuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S. DIRECCION DEPARTAMENTAL QUETZALTENANGO

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 período comprendido del 1 JUNIO al 30 JUNIO 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	Direccion 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 orientacion en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos: Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion 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 18 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 20 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
e) Apoyo en el Análisis periodicamente 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 el Alcalde Municipal. **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.

Osmar René Amado Godínez
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)

Licda. María Eugenia Tzanún Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL TOTONICAPAN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6465518-0

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 Junio 30 Junio 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 Específicos: 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 vehículos 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 Junio 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 Junio 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 Junio del año 2019.
d) Apoyo en la recepcion 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 Junio del año 2,019.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Junio 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 Junio del año 2019.
g) Apoyo a las trabajadoras sociales en las visitas del programa del Adulto Mayor realizadas en el mes de Junio del año 2,019.

Rigoberto Marán Linares
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)

Gilda Elena López Ramírez
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Vo. Bo.
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL - JUTIAPA -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 666962-K

Arquitecta
Laura Jazmín Cotí Lux
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 430-2019 Cuatrocientos treinta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 112-2019 Ciento doce 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 Maestra de Educación primaria Urbana.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Marzo al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario para la atención del usuario en cada proceso administrativo de la Dirección Deparamental.

Objetivos Especificos Apoyar en la gestión administrativa de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los deberes de la institución.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en elaborar y redactar documentos Oficiales.(20)
b) Apoyo en revisar los documentos que ingresan a la Dirección Departamental de Sacatepéquez.(150)
c) Apoyo en revisar, digilenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental(50)

d) Apoyo en velar por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.(150)
e) Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan en la Dirección Departamental de Sacatepéquez.
f) Apoyo en recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección Departamental de Sacatepéquez a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
g) Apoyo en asistir y participar en reuniones que convoca la Coordinadora Nacional (1).

Mayra Yadira Alvarez Girón
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arquitecta. Laura Jazmín Cotí Lux
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)

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Lic. Carlos Francisco Azurdia Castellanos
Director Departamental de Sacatepéquez
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 período comprendido del 01 JUNIO al 30 DE JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 98-2019 Noventa y ocho 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 Perito Contador
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 veintiséis (26) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de veintidós (22) documentos contables para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la elaboración de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyo en la integración del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
e. Diligenciar oportunamente y dar respuesta a dieciocho (18) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
f. Asistir a una (1) reunión que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo en el análisis periódicamente la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
h. Apoyo en la elaboración de un (1) pedido para pago de servicios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
i. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y modificaciones presupuestarias.
j. Apoyo en el registro del libro de Banco y libro de Caja Chica.
k. Apoyo en el registro del libro de Almacén y de Bienes Fungibles.
l. 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)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
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 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 junio al 30 de junio	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 informes de Avance de Metas Físicas
d) Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
e) Apoyo en la gestión de pago de la reparación de vehículos de las Direcciones Departamentales de Izabal Jalapa, Chimaltenango y Sacatepéquez.
f) Apoyo en la visita de supervisión a las Diecciones Departamentales de Quetzaltenango e Izabal.
g) Participación en el curso de Ley de Acceso a la Información Pública organizado por Recurso Humanos.

José Daniel Herrera Arana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **140462-8**

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 JUNIO al 30 JUNIO 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. Brindar orientación y asesoría presupuestaria a la Coordinadora Nacional para el cumplimiento de aspectos legales de ejecución durante el segundo cuatrimestre 2019
b. 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
c. Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (23) solicitudes y (39) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de junio 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.
d. Asesorar en el análisis, revisión y elaboración de cuadros por modificación presupuestaria necesarias, para la detección de saldos negativos en reportes de SICOIN, y evaluación del porcentaje de ejecución de la Coordinadora Nacional y direcciones departamentales.
e. Apoyo en la evaluación, análisis y recomendaciones de la ejecución presupuestaria de los meses de enero a mayo 2019 para informar a Subcoordinadores y Directores Generales del porcentaje de ejecución.
f. Apoyo en la liquidación y revisión del gastos de viáticos y reconocimiento de gastos del personal de la Coordinadora Nacional por comisiones efectuadas.
g. Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 10 documentos oficiales, Circulares y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de junio 2019
h. Apoyo en la revisión e integración de 21 facturas y 21 Informes mensuales correspondiente al mes de junio 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.
i. 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 junio del año 2019 para ser trasladados a la Dirección Administrativa.
j. Apoyo en la recepción y revisión de 24 facturas contables por concepto de pago de renta mensual de arrendamientos de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales, correspondientes al mes de mayo y junio del año 2019, para su traslado a la Dirección Administrativa.

Blanca Anabella Villatoro Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2268405-0

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 Junio	al 30 de Junio 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 tecnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificacioenes presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Específicos: Contribución tecnica 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 04 pedido de Servicios Básicos de las Direcciones Departamentales de Izabal y Jalapa 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 junio del Ejercicio Fiscal 2019.
e) 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-.
f) Atender y apoyar a 09 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
g) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
h) Imprimir 22 reportes analíticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
i) Apoyo en archivar y clasificar copias de Regularización de Fondos Rotativos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
j) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirna Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Raúl Benjamín Barillas Valle
Direcctor de Estadística a.i.
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	282-2019	Doscientos ochenta 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	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Junio al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional ricoh (2) en Administrativo.
b) Instalación y Configuración de Antena (2) en la Inspección General de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Inspección General de Trabajo.
d) Instalacion y Configuración de impresoras ricoh (6) en la Unidad de Consejo Técnico.
e) Traslados de backup (2) en Previsión Social.
f) Formateo de Equipos (2) en la Dirección de Escuelas y Talleres.
g) Dar acceso a Internet (3) en la Dirección de Recursos Humanos.
h) Dar acceso a Internet (2)en la Unidad de Auditoria Interna.
i) Configuración de carpetas compartidas (2) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Configuración de Escanér (4) en la Dirección General de Trabajo.
k) Dar acceso a Internet (2) Comunicación Social.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Min. de Trabajo y Previsión

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADISTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10212816-2

Raúl Benjamín Barillas Valle
Direcctor de Estadística a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	282-2019	Doscientos ochenta 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	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de multifuncional Ricoh (6) en la Dirección General de Trabajo.
b) Dictamen técnico (5) en Fomento a la Legalidad.
c) Configuración de multifuncional ricoh (5) en el Vice Despacho Financiero.
d) Configuración de carpetas compartidas (6) en la Unidad de Consejo Técnico.
e) Instalación de software (10) en la Inspección General de Trabajo
f) Formateo de Equipos (5) en la Inspección General de Trabajo.
g) Instalación de SIAM (14) en Adulto Mayor.
h) Formateo de Equipos (12) en Adulto Mayor.
i) Configuración de carpetas compartidas (5) en la Dirección de Recursos Humanos.
j) Configuración de multifuncional ricoh (8) en la Dirección General de Trabajo.
k) Dar acceso a Internet (7) en UDAF.

Rene Amilcar Alvarez Menendez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Raúl B. Barillas Valle
Director a.i.
Dirección de Estadísticas Laborales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 de Junio 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) 80 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 40 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 300.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 30 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutin
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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS LABORALES
DIRECCIÓN
GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 de Junio 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
Reglón 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) 98 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 75 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 125.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 88 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa
Nombre completo del contratista

Agnes Laura Casasola Sosa.
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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL - DIRECCIÓN DE ESTADISTICAS LABORALES - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C.A.

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 Junio al 30 Junio del año 2019

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

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

Objetivos Especificos: 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 udaf

b) Apoyé en la entrega de 4 pases de vehículo para comisiones

c) Apoye en la entrega de 48 Memorias de trabajo

d) Apoyé en la entrega de 8 requisiciones

e) Apoyé en la revisión de 4 banner para feria de empleo 2019

f) Apoyé en la elaboración de 2 banner para votación del 16 de junio 2019 para redes sociales

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación 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 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 Junio al 30 Junio del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 355-2019 trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter 51-2019 cincuenta y uno guión dos mil diecinueve
Renglón Presupuestario Técnicos Unidad de Comunicación Social
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
(Bachiller en Ciencias y Letras)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo en labor reporteril de actividades de informaciones a nivel interno

Objetivos Especificos: 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 Curso de Salud y Seguridad Ocupacional IGT
b) Apoyé en la cobertura la reunión del Gabinete de Desarrollo Social.
c) Apoyé con la cobertura del Desayuno de Entidades de Gobierno PRONACOM
d) Apoyé en la cobertura Dia de las Madres MINTRAB 2019.
e) Apoyé en la cobertura CONADUR 2019.
f) Apoyé en la cobertura del segundo curso de seguridad ocupacional.
g) Apoyé en la cobertura de la firma del Convenio entre MINTRAB y REGISTRO MERCANTIL.
h) Apoyé en la coberutra al Homenaje a colaboradores del Intecap.
i) Apoyé con la cobertura de la Mesa Temática de Pueblos indígenas del GEDS.
j) Apoyé con la cobertura del CONVENIO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.
k) Apoyé con la cobertura del Foro de Inclusión Laboral de CONADI.
l) Apoyé en la cobertura del Gabinete Específico de Desarrollo Económico 2019.
m) Apoyé en la cobertura del Desayuno de la SOSEP y MINTRAB Empleabilidad para Adultos Mayores 2019.
n) Apoyé en la cobertura de Carta de Entendimeinto Benemerito Pro Ciegos y Sordos y MINTRAB.
ñ) Apoyé con la redacción de boletín MINTRAB y CIG suscriben convenio de cooperación técnica.
o) Apoyé con la redacción de boletín capacitaciones de salud y seguridad ocupacional a inspectores de trabajo.
p) Apoyé con la redacción de boletín Convenio entre Mintrab y El Registro Mercantil.
q) Apoyé con la redacción de boletín lanza iniciativa para promover oportunidades laborales para adultos mayores.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 periodo comprendido del 01 de junio al 30 de junio 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:

a) Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio

b) Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales

c) Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimeinto de interacción en redes sociales

d) Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales y sobre el libro de salarios

e) Apoyé en la creación de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

María Aurora Oliva Cardona
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según [illegible])

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 junio al 30 junio 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 2 enero al 31 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 Ministeiro de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos

Realizar tares de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, linea 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 calendario de comida típica y marimba del MINTRAB
b) Realicé el diseño de tarjetas de presentación para los Asesores y Directores del MINTRAB
c) Realicé el diseño la tarjeta del día de la madre para personal del MINTRAB
d) Realicé el diseño de 1 post para facebook día de la madre
e) Realicé el diseño de uniformes para el área de Comunicación Social

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 junio al 30 junio 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	Técnicos	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 Especificos: 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 Junio al 30 de Junio 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		Bachiller en Ciencias y Letras

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

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 **3500.**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias.
Total de denuncias recibidas: **27.**

Christel Delfina Marroquín España
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social
(según clausula de contrato: decima primera)

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 junio al 30 junio 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	2 enero al 31 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 Especificos

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 grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técncias de bocetos y artes graficas, asesorar a compatabilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes 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

a) Realicé la imagen para el Día Mundial contra el Trabajo Infantil 2019
b) Realicé el diseño de 2 Diplomas para Actividades del Ministerio
c) Realicé el diseño de 5 invitaciones para actividades del Ministerio.
d) Realicé el diseño de chalecos para la Unidad de Formación y Capacitación
e) Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo.
f) Realicé el diseño de 5 publicaciones para redes sociales

Fátima Desirée Rosales Hernández
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificacion Tributaria: 14192535

Licenciado
Edgar L. Arana Paredes
Director de Comunicación Social
Ministerio De Trabajo y Previsión Social
Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS
Durante el periodo comprendido del 01 de Junio al 30 de Junio 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 finalizacion 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 telefonicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2,600**
b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: **25**

Santos Elvin Pérez Pablo
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 397-2019 trescientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
57-2019 cincuenta y siete 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 (Perito en Mercadotecnia y Publicidad)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 7 Febrero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos: Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica,elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyé en la cobertura del Curso Derechos Humanos de la Mujeres, en la Guatemala del Siglo XXI-03-04-19.
b) Apoyé en la cobertura de la firma de convenio entre MINTRAB y Vestex.
c) Apoyé en la cobertura de inicio de capacitación sobre el Libro Electrónico de Salarios.
d) Apoyé en la cobertura de la capacitación a personal de Coca Cola, en el tema de inclusión laboral.
e) Apoyé en cobertura de la clausura de capacitación sobre el Libro Electrónico de Salarios.
f) Realicé sesión de fotografías para portadas de arte grafico sobre convenio 156.
g) Realicé fotografías oficiales de reunión de Ministro de Trabajo con Embajador de Colombia.
h) Apoyé en la cobertura de reunion entre OIT, Mintrab y Comision de Pueblos Indigenas del Congreso.
i) Apoyé en la cobertura de culminación de capcitacón de Libro Electrónico de Salarios.
j) Apoyé en la cobertura de operativos de la IGT a camiones de recolectores de basura.
k) Apoyé en la cobertura de operativos de la IGT en tortillerías.
l) Apoyé en la cobertura de la sesion extraordinaria del CONASAN.
m) Apoyé en la cobertura del Congreso Laboral 2019 de CACIF.
n) Realicé boletín Ministerio de Trabajo Imparte Capacitación del Libro De Salarios a Empleadores.
ñ) Realicé boletín Mintrab Saluda a los Trabajadores en Conmemoracion Del 1 De Mayo.
o) Realicé boletín Mintrab Invita a Candidatos a Conocer la PNED 2017-2032.
p) Realicé boletín Triplicamos Autorizaciones de Libros De Salarios.

William Alejandro Castillo Peña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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 Junio al 30 de Junio 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 **6850**

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 Minitserio de Trabajo y Prevision Social.

Aleiándra María Estrada Segovia
Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma de la autoridad que evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 Junio al 30 Junio 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	Técnicos	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 Pùblica

Objetivos Especificos: 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

Jenniffer Arroyave Reyes
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 junio al 30 de junio 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 delministerio.

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

a) Asesorè la coordinación del área digital de la Unidad de Comunicación Social

b) Asesorè 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) Apoyè 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 evalua los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios
(según clausula de contrato: decima primera)

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 JUNIO al 30 JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 277-2019 Doscientos setenta 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 Unidad de Comunicación Social
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: 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 los diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación Social.

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 la coordinación de Protolo para actividad realizada con Primera Dama.
f) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.
g) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
h) Apoyé en la recopilación de información a los diferentes medios de comunicación.
i) Asistí a las 3 conferencia de Prensa del Gabinete de Gobierno en el Palacio Nacional de la Cultura.
j) Asistí al evento presentación de los ODS Katún 2032 en el Teatro Nacional.

Alma Ximena González Castellanos
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

Firma y sello (s) de la Autoridad Inmediata
(Según Clausula de contrato:Décima Primera)

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	281-2019	Doscientos ochenta 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	Unidad de Comunicación Social
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: Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.

Objetivos Especificos: 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) Elaboré un audiovisual para reservaciones en línea de la Dirección del Trabajador del Estado
b) Elabore un guión para reservaciones en línea de la Dirección del Trabajador del Estado
c) Realicé conducción de firma de Convenio con Colegio de Ingenieros, realizdo en el Despacho superior
d) Realicé conducción de firma de Convenio entre Ministerio de Trabajo y Registro Mercantil
e) Realicé conducción de evento sobre salud y seguridad con inspectores de trabajo mintrab
f) Realicé conducción de foro sobre seguridad y salud en el trabajo; el enfoque preventivo y los sistemas de gestión
g) Realicé la recpilación de datos para el informe de cuatrimestre del vicedespacho administrativo financiero
h) Elaboré un guión propuesta para el adiovisual de informe de cuatrimestre del vicedespacho finaciero administrativo
i) Brindé apoyo protocolario en el lanzamiento de la iniciativa Empleabilidad para adultos mayores
j) Realicé conducción de firma de Convenio entre Ministerio de Trabajo y Comité Pro-ciegos y Sordos de Guatemala

Maria Angelica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

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

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 JUNIO al 30 JUNIO 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 acusación 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 restructuración de la Unidad de Comunicación Social
b) Asesoré en las mejoras en la eficiencia de los procesos de comunicación
c) Apoyé en la revisión de material comunicacional de las diferentes Direcciones del Ministerio
d) Asistí a reuniones de coordinacion dentro del Ministerio
e) Asistí a reuniones de coordinacion 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) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes
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. Edgar Arana
Jefe de Comunicación Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 103370579

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo-Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

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

Número de Contrato Administrativo	525-2019	Quinientos Veinticinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	99-2019	noventa y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y letras con orientación en computación.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		23 abril 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 en el desarrollo del sistema de informacion del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Modificar formularios para implementar nueva propuesta de ingreso de direccion de un beneficiario en el SIAM WEB.
b) Modificar los formularios para que permitan ingresar fechas en el formato requerido en el SIAM Web.
c) Rediseñar la forma en la que se muestra un expediente en el SIAM Web
d) Modificar un formulario para implementar el cambio de identificacion de un beneficiario en el SIAM Web
e) Crear tabla de observaciones de un expediente que es paginada desde el servidor en el SIAM Web
f) Crear una tercera forma de ingresar direcciones en el SIAM Web según los nuevos requerimientos
g) Modificar el formulario de observaciones de expediente para poder editar observaciones en el SIAM Web.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956872-3

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 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	440-2019	Cuatrocientos cuarenta guión Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	119-2019	Ciento diecinueve Guión Dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias Y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Marzo al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Formateo De Computadoras (5) En El Ministerio De Trabajo
b) Manteninimiento De Computadoras (8) En El Ministerio De Trabajo
c) Instalacion de Microsoft Office en Computadoras En El Ministerio de Trabajo (5)
d) Configuracion de Impresoras (5) En El Ministerio De Trabajo
e) Instalacion de antivirus (5) En El Ministerio De Trabajo
f) Instalacion De Impresoras (2) En El Ministerio De Trabajo

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

EAM

Firma de Contratista

Lic.Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 956872-3

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 4 Marzo al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	440-2019	Cuatrocientos cuarenta guión Dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	119-2019	Ciento diecinueve Guión Dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias Y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	4 Marzo al 30 Junio	del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Formateo De Computadoras (15) En El Ministerio De Trabajo
b) Manteninimiento Preventivo De Computadoras (12) En El Ministerio De Trabajo
c) Instalacion de Microsoft Office en Computadoras En El Ministerio de Trabajo (15)
d) Configuracion de impresoras (10) En El Ministerio De Trabajo
e) Instalacion de antivirus (10) En El Ministerio De Trabajo
f) Mantenimiento Correctivo De Computadoras (4) En El Ministerio De Trabajo
g) Revision De Fuentes De Poder (3) En El Ministerio De Trabajo
h) Instalacion De Software (20) En El Ministerio De Trabajo
i) Revision De Monitores (2) En El Ministerio De Trabajo

Eddy Alexander Marroquin Gomez
Nombre Completo del Contratista

EM
Firma de Contratista

Lic.Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7873402-9

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 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	302-2019	trescientos dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 enero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar en las solicitudes administrativas de la Direccion de Sistemas de Informacion

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
b) Apoyo en la recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección
c) Apoyo en solicitudes para soporte tecnico y solicitudes de creación de usuarios al sistema
d) Apoyo para ejecutar las actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo
e) Apoyar a que todos los procesos administrativos se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Elaboracion de regularizacion de cuota durante el mes de junio.
g) Elaboracion de la programación de cuota normal durante el mes de junio.

Karen Vanessa Bernal Beltran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7873402-9

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 15 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	302-2019	trescientos dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	24-2019	veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	15 enero al 30 junio del año 2019	

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

Objetivos Específicos: Apoyar en las solicitudes administrativas de la Direccion de Sistemas de Informacion

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
b) Apoyo en la recepción, elaboración y envió de documentación de competencia de la Dirección
c) Apoyo en solicitudes para soporte tecnico y solicitudes de creación de usuarios al sistema
d) Apoyo para ejecutar las actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo
e) Apoyar a que todos los procesos administrativos se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
f) Elaboracion de regularizacion de cuota durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio.
g) Elaboracion de la programación de cuota normal durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio.
h) Elaboración del Plan anual de compras de la Direccion de Sistemas de Informacion
i) Elaboracion del POA 2020
j) Revision de facturas del personal de la Direccion de Sistemas de Información
k) Planificación de visitas de soporte tecnico a las delegaciones departamentales
l) Apoyar en la evaluación y elaboración de planes de acción e índices de rendimiento de los diferentes sistemas informáticos
m) Apoyar en otras actividades que se requieran.
n) Apoyo para presentar informes de actividades realizadas en seguimiento a sus términos de referencia

Karen Vanessa Bernal Beltran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85548391

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 1 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	233-2019	Doscientos treinta y tres 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 de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio	del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte a Sistema de Reservas en Línea y Bolsa de Empleo

Objetivos Específicos Realizar cambios solicitados a Sistema de Reservas en Línea
Presentar propuesta de sitio web de Bolsa de Empleo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se corrigió el mensaje de error de código que notificaba el sistema al presionar el botón de check-in en Sistema de Reservas en Línea
b) Se corrigió mensaje de error que se presentaba en el Sistema de Reservas en Línea cuando se agrega un empleado a una dependencia
c) Se mejoró la descripción de los mensajes de error que notifica el sistema al cargar un documento de Excel
d) Se corrigió la tabla del listado de empleados de una dependencia al mostrar ahora solo los habilitados y con año actual del sistema (año actual menos uno)
e) Se bloqueó el campo de año de recreación en formulario de agregar empleado. Ahora sólo aparece el año actual menos uno, por defecto
f) Se cambió el status de habitación a DISPONIBLE luego que el empleado cancela una reservación
g) Se corigió la ortografía en documento de pase de ingreso del usuario final
h) Se corrigió operación de check-in de una reservación. Ahora sólo regresa a una sola reservación pendiente.
i) Se agregó nueva funcionalidad al botón No se presentó de una reservación. El sistema ahora realiza un check-in y check-out, secuencialmente
j) Se presentó una propuesta del sitio web del Sistema de Bolsa de Empleo al Coordinador del Servicio Nacional de Empleo

Alfonso Piedrasanta García
Nombre Completo del Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Según Cláusula de contrato: Décima

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 85548391

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	233-2019	Doscientos treinta y tres 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 de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Renglón Presupuestario	2 enero al 30 junio 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 en el desarrollo del sistema del Informe del Empleador, Reservas en Línea y Bolsa de Empleo

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se desarrolló el nuevo sistema del Informe del Empleador y Nómina 28-89 de la Dirección de Estadísticas Generales e IG.T.

b) Se desarolló el módulo de acceso a información de los empleadores que enviaron el Informe del Empleador y Nómina 29-89

c) Se desarrolló de apoyo en Microsoft Excel para brindar reportes de los resultados obtenidos en el Informe del Empleador y Nómina 29-89

d) Se desarrolló y publicó las mejoras solicitadas por la Dirección de Recreación en el Sistema de Reservas en Línea

e) Se desarrolló el nuevo sitio web del Sistema de Bolsa de Empleo del Servicio Nacional de Empleo

Alfonso Piedrasanta García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

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 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	236-2019	Doscientos treinta y seis 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 de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Configuración de scanner de multifuncional RICOH (5) En el Ministerio de Trabajo.
b) Permisos de internet (10) En el Ministerio de Trabajo.
c) Instalación y Configuración de impresoras RICOH (15) en el Ministerio de Trabajo.
d) Instalacion del SIAM (3) En la Dirección de Adulto Mayor.
e) Reinicios de contraseñas (15) En el Ministerio de Trabajo.
f) Mantenimiento Preventivo(10) En el Ministerio de Trabajo.
g) Dictamenes de Baja (5) En el Ministerio de Trabajo.
h) Soporte técnico en el departamento de Jutiapa
i) Soporte técnico en el departamento de Quetzaltenango

Jaime Armando Bautista Vásquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10116549-8

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 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	236-2019	doscientos treinta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administracion de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Brindar soporte tecnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Objetivos Específicos Configuracion y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Prevision Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Permisos de internet (26) en el Ministerio de Trabajo.
b) Instalación del SIAM (7) en la Direccion de Adulto Mayor.
c) Reinicios de contraseñas (23) en el Ministerio de Trabajo.
d) Mantenimiento preventivo (18) en el Ministerio de Trabajo.
e) Dictamen de baja (6) en el Ministerio de Trabajo.
f) Instalación y configuración de impresoras RICOH (36) en el Ministerio de Trabajo.
g) Configuracion de scanner de multifuncional RICOH (18) en el Ministerio de Trabajo.
h) Soporte tecnico en la delegacion de Retalhuleu.
i) Soporte tecnico en la delegacion de Jutiapa.
j) Soporte tecnico en la delegacion de Quetzaltenango.

Jaime Armando Bautista Vasquez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6359009-3

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Vice-Ministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesional
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	468-2019	Cuatrocientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Ingeniero en Sistemas de Información
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		1 Abril al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S.

Objetivos Especificos: Identificar, desarrollar e implementar metodologías, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de (2) Dictamen técnico sobre adquisición de equipo de cómputo
b) Dirigir las sesiones diarias de Scrum de Soporte Técnico
c) Actualización de listado de cambios autorizados por el Servicio Nacional de Empleo para la plataforma de empleo
d) Participación de (6) reuniones con el Servicio Nacional de Empleo sobre avances de la Plataforma de Empleo
e) Revisión de cambios de los 2 módulos del sistema: Solicitante de Empleo y Ofertante de Empleo
f) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
g) Apoyo a soporte técnico, verificación de equipos e impresoras
h) Apoyo para dirigir las sesiones diarias de Scrum de Análisis y Desarrollo
i) Elaboración de avances del Sistema Nacional de Información Laboral
j) Apoyo para realizar pruebas de QA al sistema de Reservas en Línea
k) Elaboración de informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6359009-3

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Vice-Ministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	468-2019	Cuatrocientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Ingeniero en Sistemas de Información	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar servicio profesional a la Dirección de Sistemas del Ministerio de Trabajo y P.S.

Objetivos Especificos: Identificar, desarrollar e implementar metodologías, mejores prácticas y estándares de procedimientos de control interno; y asesorar en el diseño, desarrollo, concordancia y mantenimiento de la calidad de los sistemas informáticos de la Dirección de Sistemas

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de (6) Dictamen técnicos
b) Elaboración del Plan Operativo Anual analítico
c) Participación de (18) reuniones con el Servicio Nacional de Empleo sobre avances de la Plataforma de Empleo
d) Participación de (4) reuniones de trabajo con Universidad Galileo sobre avances de la Plataforma de Empleo
e) Elaboración de listado de cambios autorizados por el Servicio Nacional de Empleo para la plataforma de empleo
f) Revisión de 2 módulos del sistema: Solicitante de Empleo y Ofertante de Empleo
g) Actualización del formato de Reuniones informáticas para la Dirección de Sistemas
h) Elaboración y entrega de información digital del Módulo de reportes del Sistema del Adulto Mayor
i) Elaboración del análisis de funcionalidad y tiempos del Sistema de Empleo
j) Actualización de listado de cambios autorizados por el Servicio Nacional de Empleo para la plataforma de empleo
k) Elaboración de informe cuatrimestral de actividades
l) Revisión de cambios del módulo administrativo del Sistema de empleo, funcionalidad de usuarios, perfiles y roles
m) Elaboración del dictamen técnico sobre el uso e implementación de la plataforma de empleo
n) Dirigir las sesiones diarias de Scrum de Soporte Técnico
ñ) Revisión de cambios de los 2 módulos del sistema: Solicitante de Empleo y Ofertante de Empleo
o) Apoyo a Infraestructura, verificación de ip y puntos de red
p) Apoyo a soporte técnico, verificación de equipos e impresoras
q) Apoyo para dirigir las sesiones diarias de Scrum de Análisis y Desarrollo
r) Elaboración de avances del Sistema Nacional de Información Laboral
s) Apoyo para realizar pruebas de QA al sistema de Reservas en Línea
t) Elaboración de informe de actividades

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo y Financiero
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 78524954

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 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	292-2019	Doscientos noventa 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	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio 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 en el desarrollo del sistema para la firma eléctronica de libros de salarios en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se migraron tablas de Observación y Sobrevivencias para el nuevo motor de base de datos.

b) Se configuró un nuevo schema de base de datos para el manejo de ubicación de Archivo.

c) Se añadió lógica para Crear un Archivo en el nuevo sistema SIAM Web

d) Se añadió lógica para Crear una Ubicación de Archivo

e) Se añadió una mejora a la lógica de solicitudar información sobre un expediente, solicitada después de una reunión con encargados del PAM.

f) Se añadió lógica para hacer un cambio de identificación a un beneficiario.

g) Se completaron los procesos lógicos y las vistas de diseño del para los modulos Ficha y Archivo.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 78524954

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 2 enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	292-2019	Doscientos noventa 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	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio 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 en el desarrollo del sistema para la firma eléctronica de libros de salarios en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la actualización del codigo actual del sistema SIAM para la compatibilidad con la base de datos Oracle
b) Se realizaron diferentes test manuales para poder detectar la lentitud actual de algunos procesos en el SIAM.
c) Se crearon repositorios para el control de versiones de los diferentes sistemas utilizando git.
d) Se apoyó en el desarrollo e implementación del sistema de Estadística.
e) Se apoyó en la implementación de buenas prácticas de código en el sistema de libro de salarios.
f) Se realizó la optimización de consultas sql que dependen del proceso de reportear los archivos no devueltos.
g) Apoyar en la actualización del codigo actual del sistema SIAM para la compatibilidad con la base de datos Oracle
h) Se realizaron diferentes test manuales para poder detectar la lentitud actual de algunos procesos en el SIAM.
i) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Selecci[on de Personas al Grabar)
j) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Casos de Reprogramación)
k) Apoyar en mejoras del sistema actual del SIAM (Fallecidos y consultas)
l) Apoyar en las mejoras para la generación de nuevos reportes dentro del sistema Actual
m) Apoyar en las mejoras de codigo del sistema actual SIAM (Impresión de traslados)
n) Se realizó un análisis sobre el proceso que se realiza con los expedientes en la sección de Archivo en el Sistema de información de
ñ) Se realizó un análisis sobre el proceso que se realiza con los expedientes en la sección de Trabajo Social (etapa 2) en el Sistema de
o) Se trabajó en el diagrama entidad relación de los procesos de Archivo y Trabajo social, no está de más mencionar que estos se
p) Se realizó análisis sobre el proceso que se realiza con los expedientes en la sección de Jurídico (etapa 3) en el sistema de información de Adulto Mayor, para lograr comprender los escenarios de trabajo)
q) Se realizó análisis sobre el proceso que se realiza con los expedientes en la sección de notificaciones (etapa 4) en el sistema de información de Adulto Mayor, para lograr comprender los escenarios de trabajo
r) Se realizaron los diagramas de flujo de datos de las diferentes secciones analizadas en el Programa de Información de Adulto Mayor, Tambien se realizo un diagrama de casos de uso para cada sección analizada.
s) Se realizó el Diagrama de entidad relación para las 4 secciones analizadas
t) Se realizó la Estructura del diseño de la aplicación, así como se integro el Inicio de Sesión, basado en el servicio que tiene el Sistema de libro de Salarios
u) Se realizó el diseño de la primera pantalla para realizar solicitudes de expedientes en el nuevo sistema.
v) Se migraron las tablas del modulo de solicitud y archivo en el nuevo motor de base de datos.

w) Se configuró un entorno de trabajo con docker y laravel, para que se puedan consultar, modificar y guardar la información de la aplicación.

x) Se añadió lógica para ingresar la solicitud de un expediente.

y) Se añadió lógica para consultar la información de una ficha de expediente.

z) Se añadió la lógica para poder recibir todos los catalogos de información.

aa) Se creo la configuración entre el motor de base de datos Oracle y el motor de base de datos Mysql como apoyo a la migración de datos

ab) Se realizaron correcciones en la lógica de solicitudes de un nuevo expediente, resultado de las primeras dos reuniones con los encargados del area de archivo y de recepción en el PAM.

ac) Se migraron tablas de Observación y Sobrevivencias para el nuevo motor de base de datos.

ad) Se configuró un nuevo schema de base de datos para el manejo de ubicación de Archivo.

ae) Se añadió lógica para Crear un Archivo en el nuevo sistema SIAM Web

af) Se añadió lógica para Crear una Ubicación de Archivo

ag) Se añadió una mejora a la lógica de solicitudar información sobre un expediente, solicitada después de una reunión con encargados del PAM.

ah) Se añadió lógica para hacer un cambio de identificación a un beneficiario.

ai) Se completaron los procesos lógicos y las vistas de diseño del para los modulos Ficha y Archivo.

Francisco Daniel Lara Pereira
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
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: Decima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	237-2019	Doscientos treinta y siete 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 de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Informe de inventarios de equipos del Ministerio de Trabajo.
f) Elaboración de Dictamen Técnico (2) en la Dirección de Previsión Social.
g) Creación de carpeta de compartido (4) en la Dirección de Inventarios.
h) Configuración de carpeta de escáner (1) en la Dirección de Internacionales.
i) Elaboración de Dictamen Técnico (1) en la Dirección de IGT.
j) Revisión y Diagnostico de equipos (6) en la Dirección de Pueblos de indígenas .

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7434746-2

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	237-2019	Doscientos treinta y siete 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 de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Coordinar el trabajo de los técnicos a su cargo.
b) Velar por que las ordenes de trabajo se realicen en el menor tiempo posible.
c) Velar por el soporte a los usuarios tanto en hardware como en software.
d) Asignación de ordenes de trabajo a los técnicos a su cargo.
e) Informe de inventarios de equipos del Ministerio de Trabajo.
f) Elaboración de Dictamen Técnico (2) en la Dirección de Secretaria General
g) Creación de carpeta de compartido (4) en la Dirección de Inventarios.
h) Colocación del nuevo acceso al sistema siam (12) en la Dirección de Adulto Mayor.
i) Elaboración de Dictamen Técnico (1) en la Dirección de IGT.
j) Revisión y Diagnostico de equipos (6) en la Dirección de Pueblos de indígenas .
k) Elaboración de Dictamen Técnico (3) en la Dirección de Consejo Técnico y IGT.
l) Revisión y Diagnostico de equipos (6) en la Dirección de Fomento a la Legalidad.
m) Elaboración de Dictamen Técnico (1) en la Dirección de Adulto Mayor.
n) Configuración de compartido (2) en la Dirección de Recursos Humanos.

Raul Adolfo Veliz Coronado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Rolando Antonio Pernillo Sin
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)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Financiero Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	465-2019	Cuatrocientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red. Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (60) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (60) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 15 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (60) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Creacion de Reglas de publicacion para la aplicación web Libro de Salarios
f) Monitoreo de Antivirus Institucional y configuracion de Consola de Administracion Centralizada
g) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este minterio
h) Asistencia a Reuniones Diarias de avances según metodologia de la Direccion -SCRUM
i) Coordinacion con la unidad de soporte para la instalacion de antivirus institucional en las delegaciones departamentales
j) Apoyo en la elaboracion de circular general para la solicitud de Soporte Tecnico y Puntos de red
k) Asignacion de Tickets de soporte a tecnicos
l) Monitoreo de Politicas de Navegacion para determinar los patrones de uso del servicio de internet
m) Recepcion de (2) UPS de 10 KVA del Ministerio de Trabajo
n) Elaboracion de Plan de Instalacion de UPS de 10 KVA en el centro de datos
ñ) Creacion de Reglas de acceso a la DMZ a desarradores para tener acceso a Base de Datos de la Aplicación Libro de
o) Creacion de Reglas de acceso a la DMZ a equipos de la direccion de estadistica para tener acceso a Base de Datos de la
p) Coordinacion con la unidad de soporte para la instalacion de antivirus institucional en las delegaciones departamentales
q) Emision de Dictamen tecnico por delegacion de la direccion de sistemas, para evaluar compra de UPS para el centro de
r) Pruebas finales en la implementacion de servidor de correo alterno, las cuales fueron validadas por personal de la direccion
s) Elaboracion de Manual del Usuario del correo web alterno
t) Implementacion de SSL (protocolo seguro) en el servidor de publicacion de paginas web institucionales.
u) Apoyo a la instalacion y Mantenimiento preventivo del UPS Central del Ministerio de trabajo
v) Apoyo en la elaboracion de circular general para la solicitud de Soporte Tecnico y Puntos de red
w) Cambio de Zona Horaria en servidor de Produccion de la apliacion de Libros de Salarios
x) Asignacion de Tickets de soporte a tecnicos
y) Modificacion de Politicas de Navegacion para realizar monitoreo de patrones de uso del servicio de internet
z) Evaluacion de infraestructura actual para el traslado de oficina de Permisos a Extrangeros del 8 al 4 Nivel

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 25654306

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Financiero Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	465-2019	Cuatrocientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	159-2019	Ciento cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computacion con orientacion comercial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 Abril al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Proporcionar soporte tecnico en la instacion, operación, administracion y utilizacion del hardware y software de equipo tecnologico del Ministerio de Trabajo.

Objetivos Especificos: Monitoreo de Servicios de Red, Monitoreo de Servidores y Aplicaciones, Revision de Politicas de Red y Navegacion, Rotacion de Logs y depuracion de bitacoras de servicios, Instalacion de nuevos servidores para tareas especificas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) (20) Monitoreos de los enlaces de datos e internet del Ministerio de Trabajo
b) (20) Monitoreo de los servidores de Virtualizacion del Ministerio de Trabajo
c) 5 Revisiones de servidor de base de datos del Sistema del Adulto Mayor
d) (20) Monitoreos de estado del Firewalls del Ministerio de Trabajo
e) Creacion de Reglas de publicacion para la aplicación web Libro de Salarios
f) Monitoreo de Antivirus Institucional y configuracion de Consola de Administracion Centralizada
g) (10) Creacion de Usuarios en en Controlador de Dominio de Este minterio
h) Asistencia a Reuniones Diarias de avances según metodologia de la Direccion -SCRUM
i) Coordinacion con la unidad de soporte para la instalacion de antivirus institucional en las delegaciones departamentales
j) Apoyo en la elaboracion de circular general para la solicitud de Soporte Tecnico y Puntos de red
k) Asignacion de Tickets de soporte a tecnicos
l) Monitoreo de Politicas de Navegacion para determinar los patrones de uso del servicio de internet
m) Recepcion de (2) UPS de 10 KVA del Ministerio de Trabajo
n) Elaboracion de Plan de Instalacion de UPS de 10 KVA en el centro de datos

Erick Noe Allara Arias
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	14-2019	Catorce 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 Administracion Financiera -UDAF
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: 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma 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 8493301-1

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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 administracion de empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 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 Especificos: Resguardar ordenadamente en forma numèrica los comprobantes ùnicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisòn Social, tanto de proveedores internos como externos, asi mismo generar las rentenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Foliar, Clasificar, Revisar y colocar en las unidades de Conservaciòn en orden numèrico los Comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalizaciòn de los expedientes Ùnicos 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.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras Internas y Externas de los comprobantes Ùnicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 270 curs trasladados de Tesoreria, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite 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 evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma y sello
(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 8445577-2

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	197-2019.	Ciento Noventa y siete Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Administración Financiera UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Bachiller Industrial y Perito en Electricidad)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 de diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes de sede central, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos 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 Administracion Financiera

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Apoyo en la asignacion de bienes en la Inspeccion General de Trabajo
2 Apoyo en la descarga de bienes en la Inspeccion General de Trabajo
3 Apoyo en la destruccion de bienes por expediente de baja en el Centro Vacacional Casa Contenta
4 Apoyo en la asignacion de bienes en la direccion administrativa
5 Apoyo en la asignacion de bienes en la Direccion de Fomento a la Legalidad Laboral
6 Apoyo en la Asignacion de bienes en la Direccion de Recursos Humanos
7 Apoyo en la Elaboracion de Tarjetas de Responsabilidad
8 Apoyo en la verificacion de bienes donados por la union europea en el Despacho
9 Apoyo en la Codificacion de bienes donados por la union europea en el despacho
10 Apoyo en la revision de bienes en la Inspeccion general de Trabajo
11 Apoyo en la Verficacion de bienes donados por la union Europea a la delegacion Departamental de Escuintla

Jonathan Estuardo Aju Lopez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

José Luis Cuellar
Coordinador de Inventarios -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Firma de la Autoridad que Evalua 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 Junio al 30 Junio 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, actulizacion de tarjetas de responsabilidad

Objetivos Especificos: 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 Integrado (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 de Bienes Donados por la Union Europea de Delegación Departamental de Escuintla
2. Apoyo en Inventario fisico de bienes contra tarjetas de Personal Dirección de Prevision Social
3. Apoyo en adición y entrega de bienes nuevos al Personal de Asuntos Internacionales
4. Apoyo en entrega de bienes nuevos al Personal de Fomento a la Legalidad Laboral
5. Apoyo en adición y entrega de bienes nuevos al Personal de Despacho Ministerial
6. Apoyo en adición y entrega de bienes nuevos al Personal de Secretaria General
7. Apoyo en adición y entrega de bienes nuevos al Personal de Consejo Tecnico
8. Apoyo en bajas y/o traslados atendidas según oficios
9. Apoyo en Ingreso de bienes al Sistema Sicoin

Alex Javier Ajbal Magtzul
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 4788311-1

Licda. Ingrid Oralia Montiel
Director Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	189-2019	Ciento ochenta y nueve 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 Administracion Financiera -UDAF-
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: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 20 vales, Se recibieron e ingresaron un total de 455 expediente los cuales se detallan a continuacion: 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 ,

Lilian Eluvia Veliz Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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 Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador con Orientacion en Computacion)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Plan de Actualizacion de Cuadro Matriz de pago de Proveedores, Revision de expedientes de pagos a proveedores, servicios basicos 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 Especificos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, Revision de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Prevision Social , revision de planillas de pagos de sueldos.
Implementar los procesos de certificacion de la Norma ISO 9001:2008 en los procesos de la Direccion Financiera, Revision de expedientes de pagos a proveedores servicios basicos 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.- Revision de Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
4.- Revision Planillas de Pago renglon 029.
5.- Revision expedientes de pago Servicios Basicos.
6.- Revision de planillas de pagos tiempo extraordinario.
7.- Revision liquidacion de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Firma 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 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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	10-2019	diez 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		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 elaboro 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 Junio 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 revición de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
I) Revision de Planilla de Transporte.

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y sello de la Autoridad que evalúa 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 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 Junio al 30 Junio 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 Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	19 Febrero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoramiento y análisis preventivo de los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Informes y Dictámenes, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, realizado por las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: 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.- Acta de extravio de hojas móviles del Libro de Conciliaciones Bancarias
2.- Revisión de 55 expedientes de pago Servicios Básicos.
3.- Informe sobre los viajes nacionales e internacionales financiados con fondos públicos correspondiente al mes de Junio.
4.- Informe de gastos y viáticos de las delegaciones de cada institución al exterior del país correspondiente al mes de Junio.
5.- Informe cuatrimestral sobre resultados obtenidos en el Depatamento de Tesoreria.
6.- Revisión de 83 expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
7.- Acta de Creación y Administración de la Cuenta denominada Sanciones Administritivas IGT

Alicia Lizanel Castellanos Salguero
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesoreria -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6787838-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio 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 Administracion Financiera -UDAF
Rengión 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 Especificos: 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 Sicoin.
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
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4114694-8

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 15 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	308-2019	Trescientos Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2019	Veinticinco guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Mercadotecnia con Énfasis en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: 1.- Asesorar en temas Administrativos Financieros a la Unidad Administrativa Financiera

Objetivos Específicos: Asesoramiento preventivo de los comprobantes únicos de registro (CUR); Asesorar en la evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios; Asesorar en la verificación, comprobación de datos y asignaciones presupuestarias; Asesorar en la elaboración de informes semanales para el Vice despacho Administrativo financiero; Asesorar en la elaboración de otros informes a petición de la Unidad Administrativa Financiera y Otras actividades que sean requerida por la Unidad Administrativa Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron cuatro (4) expedientes de Cotización efectuados en el año 2018, los cuales se trasladaron a la jefatura de Contabilidad.

b) Se elaboró un (1) informe, para la Dirección Administrativa Financiera, del estatus de los expedientes de Cotización.

c) Se elaboró un (1) informe relacionado a los hallazgos de Auditoria y Contraloría.

d) Se Revisó Acta de Reconocimiento de deuda 2018.

e) Se Revisó Acta de Reconocimiento de deuda de años anteriores.

f) Se asistió a ocho (8) reuniones de seguimiento con los Jefes de Departamento de la Unidad Administrativa Financiera.

g) Se revisaron dos (2) oficios de respuesta a la Contraloría General de Cuentas.

h) Se Revisaron cuatro (4) oficios de respuesta a la Auditoria Interna del Ministerio.

i) Se revisó el Manual de normas de viáticos del renglón 029.

j) Se asistió a dos (2) reuniones con la Auditoria Interna del Ministerio.

k) Se Revisó sesenta y siete (67) oficios dirigidos a varias Direcciones y Unidades del Ministerio.

l) Se revisó ochenta y un (81) Expedientes de Viáticos de Liquidación.

m) Se revisó treinta y ocho (38) Expedientes de Viáticos de Anticipo.

n) Se revisó cuarenta y ocho (48) Expedientes de Permisos a Extranjeros, para ser trasladados a Auditoria Interna.

ñ) Se revió treinta y dos (32) Expedientes de Viáticos para apoyo al Departamento de Tesorería.

o) Se revisó cincuenta (50) expedientes para compromiso.

p) Se apoyó en la capacitación dirigida a las Delegaciones Departamentales relacionado con la presentación de Viáticos.

q) Se revisó ciento veintiocho (128) Expedientes para Solicitud de Devengado.

r) Se revisó treinta y dos (32) expedientes de Horas Extras.

María Liceth Carranza Zelaya
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato-Decima Primera

Firma y sello

Selvyn Humberto Ixcot
Jefe del Departamento de Contabilidad -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4114694-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	308-2019	Trescientos Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	25-2019	Veinticinco guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Administración Financiera.
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Mercadotecnia con Énfasis en Comercio Internacional
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		15 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: 1.- Asesorar en temas Administrativos Financieros a la Unidad Administrativa Financiera

Objetivos Específicos: Asesoramiento preventivo de los comprobantes únicos de registro (CUR); Asesorar en la evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios; Asesorar en la verificación, comprobación de datos y asignaciones presupuestarias; Asesorar en la elaboración de informes semanales para el Vice despacho Administrativo financiero; Asesorar en la elaboración de otros informes a petición de la Unidad Administrativa Financiera y Otras actividades que sean requerida por la Unidad Administrativa Financiera.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de sesenta y un (61) Expedientes de Viático Liquidación.
b) Revisión de veinticuatro (24) Expedientes de Viático Anticipo.
c) Revisión de seis (06) oficios dirigidos a varias Direcciones y Unidades del Ministerio.
d) Revisión de ciento veintiocho (128) Expedientes para Solicitud de Devengado.
e) Revisión de treinta y dos (32) expedientes de Horas Extras.

María Liceth Carranza Zelaya
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(según Cláusula de contrato: Decima Primera

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

Firma y sello
(según Cláusula 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 1275909-0

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Adminstración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	149-2019	Ciento Cuarenta y Nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	008-2019	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	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: 1.- Mensajería de la Dirección de Administración Financiera -UDAF-.

Objetivos Específicos: 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.

Banco de Guatemala, Banco Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) 101 Documentos externos entregados MINFIN. (18), BANRURAL (22), CHN (24), CGC (21), BANGUAT (3), OTROS (13).
b) 33 Operaciones bancarias BANGUAT (2); CHN (21); BANRURAL (10).
c) 81 Documentos internos entregados ADMINISTRATIVO (3), UDAI (4), COORD. DEPTAL. (3), COMUNIC. SOC. (5), DESPACHO SUPERIOR (12). SEC. GRAL. (3), RRHH (9), PREVISION SOCIAL (5), OTROS (37).

Misael Florindo Martínez Vargas
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera

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

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5735313-1

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 de Junio 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 Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computacion con Orientacion Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la Direccion Financiera,

Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite en los distintos departamentos de la Direccion Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de procesos administrativos. Asi mismo brindir apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Sistema Específico de Vales: Entrega, recepción, ingreso al sistema de expedientes web y traslado para visa y codificación siendo un total de 24 Vales

b) Sistema Genérico de Expedientes: Se recibieron e ingresaron un total de 280 expediente los cuales se detallan a continuacion: 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
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 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 junio al 30 junio 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 Profesionales Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

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

Objetivos Específicos: 1) Apoyar en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias. 2) Apoyar en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes. 3) Apoyar en revisar la elaboración de los Estados Financieros de la gestión de acuerdo a normas vigentes. 4) Apoyar en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales. 5) Apoyar en el análisis de planilla de jornales. 6) Apoyar en la implementación, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera. 7) Apoyar en la revisión, autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, horas extras, conciliaciones bancarias de los fondos Rotativos, y Privativos y CUR. 8) Apoyar y Asistir a las demás unidades a cargo de la Dirección Financiera y delegaciones gubernamentales. 9) Apoyo en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad. 10) Apoyo y control de codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso. 11) Apoyo y control de codificaciones presupuestaria de compras para la ejecución del gasto. 12) Apoyo en el control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera. 13 Otras actividades que por la naturaleza del contrato, sean requeridas por el jefe inmediato.

1 Apoyé en revisar el proceso de autorización de FRO3 procedentes de distintas dependencias, y verificación de solventar las observaciones efectuadas.

2 Apoyé en implementar mecanismos de control interno para las actividades de cada una de las unidades dependientes, revisando las funciones de la UDAF y realizando propuestas para el pago de horas extras y sentencias judiciales, con base al cumplimiento de las sentencias de abril y mayo.

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 30/05/2019, evaluando los expedientes de compromisos de años anteriores.

4 Apoyé en el control de aprobaciones de fondos rotativos en FR03 del Ministerio, delegaciones departamentales y regionales, 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, en cuanto a procesos de aplicaciones de la Dirección Financiera, revisando los procesos de presupuesto para elaborar el primer borrador de la propuesta de mejora del manual de procedimientos.

7 Apoyé en la revisión, autorización de los cálculos de pago de indemnizaciones laborales, a cancelar en el mes, 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, a requerimiento y con relación a los puntos anteriores así como del acceso a SIGES y SICOIN

9 Apoyé en darle acompañamiento a los procesos contables que realiza el departamento de contabilidad, conforme a los operados como compromisos de años anteriores y requerimientos realizados por Jefe de Contabilidad, para solventar los expedientes de mayor cantidad.

10 Apoyé y controlar las codificaciones presupuestarias para las contrataciones del ejercicio fiscal en curso, conformidad con los requerimientos.

11 Apoyé en el control de codificaciones de procesos de compra para la ejecución del gasto, conforme los requerimientos.

12 Apoyé en el análisis para un mejor control de modificaciones presupuestarias aprobadas por la dirección financiera.

13 Otras actividades realizadas, participación en reuniones y capacitaciones asignadas.

Lic. Francisco Giovanni Monzón Estrada	Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre Completo del Contratista	
	Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios Directora UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Firma de Contratista	Firma de la Autoridad que realiza 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 Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 01 Junio al 30 Junio 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 Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
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 Especificos: 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

a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos.
b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto.
c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo.
e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera.
g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de trasferencias.
j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo.
k) Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales.
l) Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto.
m) Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota.
n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarais.

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

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 junio al 30 junio 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	Técnicos	Unidad de Administracion Financiera
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		(Perito Contador con Especialidad en Computacion 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 Administracion Financiera

Objetivos Especificos:

Apoyo Técnico en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera

Apoyo Tecnico a la Dirctora Financiera del Ministerio de Trabajo y Prevision Social en los Procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades

Apoyo Técnico en la elaboracion del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020.
Emitir reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecucion Presupuestaria.
Participacion en el registro de gastos de los diferentes pagos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1 Modificación Presupuestaria Intra1 en el reordenamiento presupuestario del renglón 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal.

2 Modificación Presupuestaria en la sustitución de fuente para financiar las estructuras y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 25-2018 Ley de Presupuesto en el traslado de Q4,000,000.00 a la Asociación Civil Meson Buen Samaritano.

3 Notificacion de cuota aprobada para el mes de Junio.
4 Programación de cuota de compromiso y devengado para el mes de julio de 2019.
5 Analisis y entrega de informe de la ejcución presupuestaria al mes de junio.
6 Iniciar con el proceso de formulación presupuestaria ejercicio fiscal 2020.
7 Emision de Dictamenes Presupuestarios
8 Emisio 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 Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Cláusula 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 Junio al 30 Junio 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 Especificos: Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerior de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Mayo 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Mayo de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Marzo 2019.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de mayo 2019, en los primeros 5 días habiles del mes de Junio 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Mayo 2019, de las cuentas que consolidan la integración del Saldo de Caja.
e) Se recibió por parte del Progama del Aporte Economico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Mayo 2019, para realizar el cuadre y la elaboración e impresión de la conciliacion bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del Libro de Banco de dicha cuenta.
f) Se recibio por parte del Departamento de Tesorería la información del mes de Mayo 2019, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantifiación de las forma 1-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Mayo 2019.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Junio 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 Junio 2019.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y 1-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Junio 2019.
k) Se revisaron 4 Fondos (3) Fondos Rotativos y (1) Fondo Privativo, imprimiendo los Cur´s respectivos, los que se trasladaron al Departamento de Tesorería para la firma correspondiente.
l) Se trasladadron por medio del Sistema de Expedientes un total de 4 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 Peralta
Nombre completo del contratista

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
Según Cláusula de Contrato Décima Primera

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

Firma y sello

Selvyn Humberto Ixcot
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 Admistrativa Financiera
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	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 Administracion 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 Especificos
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) Implementacion de Control de Ingresos Privativos Decreto 81-70
2) Revision de 63a de Ingresos Privativos Permisos a Extranjeros
3) Generacion de Retencion del ISR 2019 de el mes de Mayo
4) Revision y Expedientes de Pagos, Vales, Viaticos al Interior y Exterior
5) Revision 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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

Lic. Frank Alexander Orozco Carrascosa
Jefe de Tesoreria -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2441909-5

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 junio al 30 junio 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	tecnicos	Unidad de Administracion Financiera UDAF
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: Revisión y verificación física de bienes, actulizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos: 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 Administracion Financiera

1 Apoyo en eleboraion de tarjetas de responsabilidad a la DGT
2 Apoyo en entrega y adicion de bienes parsonal retirado Direccion General de Trabajo
3 Apoyo para la revision de bienes para baja material destructible C.R Casa Contenta Panajachel
4 Apoyo para Destruccion de bienes con Casa Contenta Contraloria G. de C. y Delegado de Gobernacion Solola
5 Apoyo en Revision de bienes donacion Union Europea a tercer Viceministro
6 Apoyo revision de bienes Lic. Jose Angel Ortiz IGT
7 Apoyo para seguimiento Resolucion en la Contrraloria G. de C, expediente de baja C. R Casa Contenta
8 Apoyo para el Ingreso de Bienes al Sistema Sicoin Web en Cierre mensual
9 Apoyo para el Ingreso de Bienes a Sicoin del Centro R. Guayacan Chiquimula
10 Apoyo en la Codificacion de Bienes de la Union Europea tercer Viceministro

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

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

Firma 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 **843990-7**

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el periodo comprendido del		01 de Junio al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**543-2019**	Quinientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoría y Contaduría Publica
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Mayo al 30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Especificos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Elaboración del Informe final de la Auditoria de Gestión en la Dirección Departamental de Suchitepéquez, según nombramiento CUA 83286-1-2019.

b) Familiarización y ejecución de la Auditoria del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, según nombramiento CUA 83229-1-2019, revisando el archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. Se evaluó el control interno; la elaboración de la planificación preliminar especifica de acuerdo a los criterios que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración del programa de auditoria y procedimientos aplicados al proceso de auditoria. Reunión con el responsable del complejo, supervisor y auditor para darles a conocer el proceso de la auditoria, por lo que se suscribió el acta respectiva. Se recepcionó papelería solicitada.

c) Comunicación de Resultados de la Auditoria de Gestión en el Centro de Recreativo y Vacacional Guayacán, según nombramiento CUA 83229-1-2019; se determinaron los hallazgos, se comunicaron y se realizó la reunión para la discusión respectiva. Se recepcionaron los documentos de respaldo que presentaron los involucrados como pruebas de descargo, los cuales se analizaron y sirvieron de soporte para desvanecer o confirmar los hallazgos. Se realizo el informe final de la auditoria en mención.

d) Recepción de las facturas de compras realizadas por medio del fondo rotativo y elaboración de la liquidación correspondiente, se presentó a la UDAF para el reintegro respectivo.

e) Reuniones con la Directora de la UDAI, para solicitar cuota para aplicarla en el mes de julio, de acuerdo al presupuesto asignado.

Ana María Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam De León
Nombre de la Autoridad que Avala los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
(según Cláusula de Contrato Décima Primera)

Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **843990-7**

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		**Profesionales**
Durante el periodo comprendido del		02 de Mayo al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**543-2019**	Quinientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Auditoria y Contaduria Publica
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Mayo al 30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 de Mayo al 31 de Mayo

a) Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoria de Gestión en el Complejo Teleférico, según nombramiento CUA 84257-1-2019; se determinaron los hallazgos, se comunicaron y se realizó la reunión para la discusión respectiva. Se recepcionó los documentos de respaldo que presentaron los involucrados como pruebas de descargo, la cual se analizó y se determinó para confirmar o desvanecer los hallazgos. Se elaboró el informe preliminar y se comunicó el informe final a los interesados.

b) Familiarización y ejecución de la Auditoria de Gestión en la Dirección Departamental de Suchitepéquez, según nombramiento CUA 83286-1-2019, revisando el archivo permanente, los sistemas de información y los proceso operacionales. Se evaluó el control interno; se elaboró la planificación preliminar especifica de acuerdo a los criterios, que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración de la Cedula Narrativa, Memorándum y Programa de auditoria. Requerimiento de información de las oficinas de: Dirección Departamental, Delegación de Inspección General de Trabajo, Coordinadora Departamental del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, y de la Gestora de

Empleo; documentos necesarios para el proceso de auditoria. Reunión con la Directora Departamental, Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, Coordinado Departamental del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor ,Gestora de Empleo y auditoras, para darles a conocer el proceso de la auditoria; se suscribió el acta respectiva. Se recepciono la papelería solicitada. Se hizo el análisis y se procedió a determinar hallazgos, por lo que se tuvo la reunión para la discusiones los mismos. Se hizo el informe preliminar y final, para darlo a conocer a los interesados.

c) Apoyo en la familiarización y ejecución de la Auditoria de Gestión, realizada en la Delegación Departamental de Retalhuleu.

d) Recepción de las facturas de compras realizadas por medio del fondo rotativo y elaboración de la liquidación correspondiente, se presentó a la UDAF para el reintegro respectivo.

e) Reunión de Directores y Centros de Costo: Se presentaron los nuevos Lineamientos para la Eficiencia, Transferencia, Control y Priorización del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2019, que debe observarse a partir del mes de mayo 2019, para ejecutar las cuotas solicitadas y aprobadas mensualmente.

f) Reuniones con la Directora de la UDAI, para la presentación de la proyección de gastos a partir del mes de mayo, de acuerdo al presupuesto asignado.

g) Reunión con el Director de Presupuesto para presentar el proyecto de ejecución de gasto de la Unidad, del mes de mayo a diciembre 2019.

Del 01 de Junio al 30 de Junio 2019

a) Elaboración del Informe final de la Auditoria de Gestión en la Dirección Departamental de Suchitepéquez, según nombramiento CUA 83286-1-2019.

b) Familiarización y ejecución de la Auditoria del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, según nombramiento CUA 83229-1-2019, revisando el archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. Se evaluó el control interno; la elaboración de la planificación preliminar especifica de acuerdo a los criterios que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración del programa de auditoria y procedimientos aplicados al proceso de auditoria. Reunión con el responsable del complejo, supervisor y auditor para darles a conocer el proceso de la auditoria, por lo que se suscribió el acta respectiva. Se recepcionó papelería solicitada.

c) Comunicación de Resultados de la Auditoria de Gestión en el Centro de Recreativo y Vacacional Guayacán, según nombramiento CUA 83229-1-2019; se determinaron los hallazgos, se comunicaron y se realizó la reunión para la discusión respectiva. Se recepcionaron los documentos de respaldo que presentaron los involucrados como pruebas de descargo, los cuales se analizaron y sirvieron de soporte para desvanecer o confirmar los hallazgos. Se realizo el informe final de la auditoria en mención.

d) Recepción de las facturas de compras realizadas por medio del fondo rotativo y elaboración de la liquidación correspondiente, se presentó a la UDAF para el reintegro respectivo.

e) Reuniones con la Directora de la UDAI, para solicitar cuota para aplicarla en el mes de julio, de acuerdo al presupuesto asignado.

Ana María Rojas Coyoy
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam De León
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Decima Primera)

Firma y Sello de la Autoridad que Autorizo los Servicios
(según Clausula de Contrato Decima Primera)

Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

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 1 de junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**541-2019**	Quinientos cuarenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de mayo al 30 de junio del año 2019

Objetivo General Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorias financieras, administrativas, de gestión y especiales, asignadas y ejecutadas durante el periodo del 02 de mayo al 30 de junio de 2019 en las distintas direcciones y unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivo Específico Apoyar en la ejecución de procedimientos de auditoría y documentarlos por medio de papeles de trabajo, así como el seguimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de la documentación de descargo, presentada por las personas que fueron notificadas de los posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión a la Dirección Departamental de Jalapa, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

b) Redacción y divulgación del informe final de la auditoría de gestión ejecutada en la Dirección Departamental de Jalapa, conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

c) Ejecución de procedimientos de auditoría al Departamento de Fomento a la Legalidad, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

d) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en el Departamento de Fomento a la Legalidad, convocando para ello a una reunión para discusión de hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 83244-2-2019

e) Revisión de la documentación de descargo, presentada por las personas que fueron notificadas de los posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión al Departamento de Fomento a la Legalidad Laboral, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

f) Redacción y divulgación del informe final de la auditoría de gestión ejecutada al Departamento de Fomento a la Legalidad Laboral, conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

g) Revisión de expedientes que conforman los eventos de cotización y licitación, como apoyo al Despacho Superior.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Auditora Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2833857-k**

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 2 de mayo al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**541-2019**	Quinientos cuarenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo del Contrato Administrativo		2 de mayo al 30 de junio del año 2019

Objetivo General Brindar apoyo en el área financiera y administrativa en los procesos y actividades propias del Despacho Administrativo Financiero y de las Direcciones y/o Unidades que están bajo su dependencia.

Objetivo Específico Apoyar en el seguimiento de temas específicos de las Unidades Administrativas que dependen del Viceministerio Administrativo Financiero, además de otras actividades que sean asignadas por el Viceministro Administrativo Financiero

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 al 31 de mayo de 2019

a) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión a la Dirección Departamental de Jalapa, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

b) Ejecución de procedimientos de auditoría en la Dirección Departamental de Jalapa, revisando para el efecto, las áreas de Caja y Bancos, Inventarios, vales de combustibles, Inspección General de Trabajo, Oficina Nacional de la Mujer, Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y la oficina de Empleo en dicha Dirección Departamental

c) Elaboración de la planificación de auditoría de gestión al Departamento de Fomento a la Legalidad, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

d) Identificación y evaluación de riesgos para la determinación de la materialidad de planificación de la auditoría de gestión o desempeño a ejecutarse en el Departamento de Fomento a la Legalidad, conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

e) Redacción y notificación de posibles hallazgos de auditoría al personal de la Dirección Departamental de Jalapa, convocando para ello a una reunión para discusión de hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

f) Determinación de la muestra de auditoría y selección de expedientes según muestra definida en la fase de planificación, para la ejecución de los procedimientos de auditoria al Departamento de Fomento a la Legalidad, conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

g) Revisión de la documentación de descargo, presentada por el personal de la Dirección Departamental de Jalapa, previo a la emisión del informe final de dicha auditoría.

Del 01 al 30 de junio de 2019

a) Revisión de la documentación de descargo, presentada por las personas que fueron notificadas de los posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión a la Dirección Departamental de Jalapa, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

b) Redacción y divulgación del informe final de la auditoría de gestión ejecutada en la Dirección Departamental de Jalapa, conforme nombramiento CUA número 83264-1-2019

c) Ejecución de procedimientos de auditoría al Departamento de Fomento a la Legalidad, utilizando los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

d) Redacción y notificación de posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión o desempeño ejecutado en el Departamento de Fomento a la Legalidad, convocando para ello a una reunión para discusión de hallazgos y presentación de documentación de descargo por parte del personal notificado; lo anterior es de conformidad al nombramiento CUA número 83244-2-2019

e) Revisión de la documentación de descargo, presentada por las personas que fueron notificadas de los posibles hallazgos como resultado de la auditoría de gestión al Departamento de Fomento a la Legalidad Laboral, utilizando para ello los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dicha auditoría es conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

f) Redacción y divulgación del informe final de la auditoría de gestión ejecutada al Departamento de Fomento a la Legalidad Laboral, conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019

g) Revisión de expedientes que conforman los eventos de cotización y licitación, como apoyo al Despacho Superior.

Carlos Enrique Canto Mejía
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria	1576320-K

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del	01 de Junio	al	30 de Junio	del año 2019

Número de Contrato Administrativo	539-2019	Quinientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas

Plazo del Contrato Administrativo	02 de Mayo	al	30 de Junio	del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones u unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de Papeles de trabajo de la auditoria Prácticada en la Dirección Departamental de Retalhuleu, según nombramiento CUA 86357-1-2019.

b) Elaboración de los cuestionarios de Control Interno dirigidos, a la Delegada Departamental y Directora Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

c) Elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoria, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

d) Revisión de los papeles de trabajo, relacionado con la auditoria de Gestión Pracaticada en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

e) Ingreso en el sistema SAGUDAI del Cuestionario de Control Interno, de la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

f) Elaboración de Hallazgos a notificar en la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

Sandra Elizabeth Vicente Soch	Licda. Nancy Gabriela Lam
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)
Firma de Contratista	Licenciada Nancy Gabriela Lam de León Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **1576320-K**

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios **Profesionales**

Durante el período comprendido del	01 de Junio	al	30 de Junio	del año 2019

Número de Contrato Administrativo	539-2019	Quinientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración de Empresas

Plazo del Contrato Administrativo	02 de Mayo	al	30 de Junio	del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorias financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones u unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoria, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 al 31 de Mayo

a) Elaboración de Papeles de trabajo de la auditoría Prácticada en el Centro Recreativo y Vacacional el Filón, según nombramiento CUA 83253-1-2019.

b) Elaboración de los cuestionarios de Control Interno dirigidos, a la Delegada Departamental y Director Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.

c) Elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoría, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en la Dirección Departamental de

d) Revisión de los papeles de trabajo, relacionado con la auditoría de Gestión Pracaticada en la Dirección Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.

e) Ingreso en el sistema SAGUDAI del Cuestionario de Control Interno, de la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.

f) Elaboración de Hallazgos a notificar en la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.

Del 01 al 30 de Junio

a) Elaboración de Papeles de trabajo de la auditoría Prácticada en la Dirección Departamental de Retalhuleu, según nombramiento CUA 86357-1-2019.

b) Elaboración de los cuestionarios de Control Interno dirigidos, a la Delegada Departamental y Directora Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

c) Elaboración cédula narrativa, memorándum de planificación, programa de auditoría, relacionada con el examen a practicar y de conformidad con la planificación preliminar de la Auditoría Practicada en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

d) Revisión de los papeles de trabajo, relacionado con la auditoria de Gestión Pracaticada en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

e) Ingreso en el sistema SAGUDAI del Cuestionario de Control Interno, de la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

f) Elaboración de Hallazgos a notificar en la auditoria de Gestion en la Dirección Departamental de Santa Rosa según nombramiento CUA 83268-1-2019.

Sandra Elizabeth Vicente Soch
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Nancy Gabriela Lam
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria	6200906-0

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del 2019

Número de Contrato Administrativo **540-2019** quinientos cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **205-2019** doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter Tecnicos Unidad de Auditoria Interna
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de mayo al 30 de junio del 2019

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la realización de compras de insumos y producto de librería

c) Cuadro de lineas de tiempo de Auditorias realizadas

d) Se procedio a digitalizar y escanear toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de Mayo del presente año

e) Apoyo en actividades de Auditoria

Katerine Vanesa Marin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINALDE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **6200906-0**

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 02 de mayo al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	**540-2019**	quinientos cuarenta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	doscientos cinco guión dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter	Tecnicos	Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 de mayo al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la ejecución del Plan Anual de Auditoria PAA en la Unidad de Auditoria Interna para la consecucion de los objetivos.

Objetivos Específicos Apoyar en la recepción y archivo de correspondencia, oficios, nombramientos, informes y papeles de trabajo de la unidad, así como tambien atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social; brindar apoyo operativo y administrativo en las actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

Desarrollo Ordenado de Actividades

Del 02 al 31 de Mayo

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la realización de compras de insumos y producto de libreria
c) Cuadro de linea de tiempo de Auditorias realizadas
d) Retroalimentacion de la biblioteca de consultas de UDAI, se ordenaron, clasificaron y engargolaron, la siguiente informacion: Decreto No. 14-2015, ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal dos mil diecisiete. Acuerdo Gubernativo No. 238-2015. Acuerdo Gubernativo No. 215-2012, reglamento orgánico interno del ministerio de trabajo y previsión social. Decreto No. 7-2015, ley de tarjeta de crédito. Decreto No. 9-2015, reformas a la ley de contrataciones del estado decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica. Decreto No. 10-2015, reformas a la ley de migración decreto No. 95-98 del Congreso de la Republica. Acuerdo Ministerial 567-2015. Acuerdo Gubernativo No. 302-2015. Acuerdo Gubernativo No. 300-2015. Acuerdo Gubernativo No. 301-2015. Acuerdo Gubernativo No. 303-2015, salarios mínimos para actividades agrícolas, no agrarias y de la actividad exportadora y de maquila. Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, autorizar el sistema informático de administración de recursos humanos. Decreto No. 13-2013, reformas al decreto No. 101-97 del Congreso de la Republica, ley orgánica del presupuesto. Acuerdo Gubernativo No. 431-2013, otorgar la orden nacional del patrimonio cultural de Guatemala.
e) Se digitalizaron y escanearon papeleria recibida y enviada de las diferentes areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Apoyo en actividades de Auditoria
g) Se reprodujeron y entregaron a las diferentes areas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social los informes No., 02-2019, 03-2019, 04-2019 y 05-2019 de las auditorias realizadas del año en curso
h) Se escanearon y enviaron los informes No. 02-2019, 03-2019, 04-2019 y 05-2019 al area de Comunicación Social, para ser publicados en la pagina web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Del 01 al 30 de Junio

a) Se realizaron oficios de correspondencia y solicitud de informacion a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la realizaciòn de compras de insumos y producto de librería

c) Cuadro de linea de tiempo de Auditorias realizadas

d) Se procedio a digitalizar y escanear toda la papelería recibida y enviada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del mes de Mayo del presente año

e) Apoyo en actividades de Auditoria

Katerine Vanesa Marín
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria -NIT-	808383-5

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	**Profesionales**	
Durante el período comprendido del		1 de Junio al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**538-2019**	Quinientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guion dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo del Contrato Administrativo		2 Mayo al 30 de Junio del año 2019

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación
Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Revisión de mesa de cinco auxiliares de compras, para verificar el estatus de los expedientes en proceso de elaboración de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa oferta electrónica, cotización, licitación, contrato abierto y pago de honorarios del personal técnico y profesional; de la auditoría de gestión del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019.

b) Recepción y análisis de la información y documentación recibida en la revisión de mesa y la información vertida en las boletas de información del puesto y los eventos de compras, de la auditoría de gestión del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019.

c) Auditoría de campo en Dirección Departamental de Santa Rosa, verificando el estado de pick up y 5 motocicletas y los procesos que realizan en la Delegación Departamental de esa Dirección, de conformidad con el nombramiento de auditoría, 83268-1-2019.

d) Suscripción del acta de apertura de la auditoría de gestión en la Dirección Departamental de Santa Rosa CUA-83268-1-2019, en la que se expuso y dejó constancia de los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y la práctica de la auditoría; las obligaciones del equipo de auditoría y funcionarios y empleados públicos de es Dirección y el inicio de la auditoría, que se realizará con base a la información y documentación requerida.

e) Realización de dos hallazgos de deficiencias en incumplimiento de leyes, formulados en la Dirección Departamental de Santa Rosa, en la Delegación Departamental de esa Dirección, del período del 01/01/2016 al 31/12/2018, según auditoría de gestión CUA-83268-1-2019.

Carlos Enrique Hernández López	Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Licenciada Nancy Gabriela Lam de León Jefe Unidad de Auditoría Interna 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 -NIT-	**808383-5**

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios	**Profesionales**	
Durante el período comprendido del		2 de Mayo al 30 de Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	**538-2019**	Quinientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**205-2019**	Doscientos cinco guion dos mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter profesional		Unidad de Auditoría Interna
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Contador Público y Auditor
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Mayo al 30 de Junio del año 2019

Objetivo General: Planificar y ejecutar auditorías, financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas Direcciones o Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Familiarización y evaluación del control interno, estudio del ambiente de control y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias, para la adecuada ejecución de las actividades en esta institución.

Objetivo Específico: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados, conforme a la normativa técnica vigente.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

Del 02 al 31 de Mayo 2019

a) Apoyo en la revisión de redacción de hallazgos y aporte de los criterios de la auditoría de gestión de la Dirección Departamental de Retalhuleu CUA 83357-1-2019.

b) Etapa de familiarización, para conocer el entorno del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019

c) Elaboración de la cedula narrativa, memorándum, programa de auditoria y cuestionario de control interno, registrándolos en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI, de la auditoría de gestión del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019.

d) Suscripción del acta de apertura de la auditoría de gestión en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019, en la que se expuso y dejó constancia de los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y la práctica de la auditoría; las obligaciones del equipo de auditoría y funcionarios y empleados públicos del Departamento y el inicio de la auditoría, que se realizará con base a la información y documentación requerida.

e) Recepción y análisis de la información, documentación y cuestionario de control interno, solicitados en el oficio UDAI-147-2019 NGL/cehl de fecha 20 de mayo de 2019, relacionado con el proceso de adquisiciones públicas a cargo del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa.

f) Participación en el análisis y evaluación de 23 expedientes pendientes de las etapas de comprometido no devengados y devengados no pagados de años anteriores de los eventos de compra de baja cuantía, compra directa.

Del 01 al 30 de junio 2019

a) Revisión de mesa de cinco auxiliares de compras, para verificar el estatus de los expedientes en proceso de elaboración de las modalidades de compra de baja cuantía, compra directa oferta electrónica, cotización, licitación, contrato abierto y pago de honorarios del personal técnico y profesional; de la auditoría de gestión del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019.

b) Recepción y análisis de la información y documentación recibida en la revisión de mesa y la información vertida en las boletas de información del puesto y los eventos de compras, de la auditoría de gestión del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa CUA-82464-1-2019.
c) Auditoría de campo en Dirección Departamental de Santa Rosa, verificando el estado de pick up y 5 motocicletas y los procesos que realizan en la Delegación Departamental de esa Dirección, de conformidad con el nombramiento de auditoría, 83268-1-2019.
d) Suscripción del acta de apertura de la auditoría de gestión en la Dirección Departamental de Santa Rosa CUA-83268-1-2019, en la que se expuso y dejó constancia de los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza y la práctica de la auditoría; las obligaciones del equipo de auditoría y funcionarios y empleados públicos de es Dirección y el inicio de la auditoría, que se realizará con base a la información y documentación requerida.
e) Realización de dos hallazgos de deficiencias en incumplimiento de leyes, formulados en la Dirección Departamental de Santa Rosa, en la Delegación Departamental de esa Dirección, del período del 01/01/2016 al 31/12/2018, según auditoría de gestión CUA-83268-1-2019.

Carlos Enrique Hernández López	Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Nombre Completo del Contratista	Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de Contratista	Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciada
Nancy Gabriela Lam de León
Jefe Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3170191-4

Lic. Abisaí 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 junio al 30 junio 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 intesinstitucional 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, Gobierto Abierto, 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 Entrevista con el Lic. Erick Valvert, Jefe del Departamento de Permisos a Extranjeros, para asesoría técnica en la elaboración y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros.

2 Entrevista con asistente del Despacho Superior, para asesoría técnica en la elaboración y revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Permisos a Extranjeros.

3 Entrevista con la Licda. Mónica Molina, para asesoría técnica en la la elaboración y revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Atención y Servicio al Usuario, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

4 Apoyo en el proceso de actualizar los informes bimestrales de avances físicos y financieros en el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-.

5 Dar seguimiento y asesoría al Manual de Normas y Procedimientos del Centro Vacacional "Casa Contenta".

6 Asistí a la socialización del Plan Nacional de Respuesta de la -CODRED- Guatemala.

7 Facilitadora en el Taller "La transformación está en mí".

Thelma Lisset Guerra Lemus
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3512561-6

Lic. Abisaí 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 Junio al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	297-2019	Doscientos noventa y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión 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 la elaboracion de la "Política Institucional de Lactancia Materna", para el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como de los documentos que dan soporte de la misma.
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 con Comunicación Social, para la creación, validación e implmentación del "Boton de Gobierno Abierto", en la pagina institucional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en el seguimiento de las acciones para la Formulación del Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN- 2020, en coordinación con la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Inspección General de Trabajo, Sección de Formación y Capacitación para el Empleo y el Servicio Nacional de Empleo, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo en organización de 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 organizar y facilitar el "Curso de 12 horas de Lactancia Materna", 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 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 Trabajo y Previsión Social.

M.A. Licda. Vianca Vessenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6824241-7

Lic. Abisaí 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 Junio al 30 de Junio 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	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 Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recpecion de correspondecia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Recepción de 130 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales

b) Actualizacion e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de junio

c) Despacho de 150 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad

d) Control Digital y fisico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales

e) Control del Archivo fisico asi como clasificacion de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad

f) Escaneo y copia de 150 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 orientacion 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 atencion de convocatarios

l) Entrega de 6 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 vehiculos 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 Utilies de oficina para los compañeros de la Unidad

q) Gestion de cotizacion de productos e insumos para uso de la Unidad

r) Control, revision y recepcion de solicitudes de 4 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.

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7336239-3

Lic. Abisaí 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 junio al 30 de junio 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	Otras 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 de pendencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Social.

Objetivos Especificos: Proponer mejoras en los procesos y procedimienos 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 PAI'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 Estrategica de la Presidencia de la Republica.

d) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.

e) Participación en reuniones de análsis y elaboración del Reglamento Organico Interno con diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Actualización del Informe de Avances fisico y financiero de los meses de marzo y abril 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) Apoyo técnico en la aprobación del Manual de Casa Contenta de la Dirección de Recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

i) Participación en el Taller de coordinación y seguimiento de los Resultados Institucionales y Estrategicos de las Metas Estratregicas de Desarrollo e indicadores, con las instituciones rectoras, MINFIN y FINANZAS.

j) Participación como facilitadora en el programa La Transformación esta en mi, 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. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2733894-0

Lic. Abisaí 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 junio al 30 junio 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 Técnicos 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, Genero 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 Secretaria 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) Asistencia en la elaboración del Informe Cuatrimestral Correspondientes a los meses de enero-abril 2019.

C) Dar repuesta a la solicitud del Programa Nacional de Competitividad, Plan Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte.

D) Apoyo en la actualización del resultado instucional correspondiente al 2020-2024.

E) Apoyo en la logistica para la reunión de CONADUR, con el objetivo de apresentar los avances de las acciones de la CODECED y estrategias para mejorar el proceso de inserción laboral a nivel nacional en el Marco de la Politica Nacional y Empleo Digno.

F) Apoyo en la elaboración de la Estructura y Red de Categoria Programatica para el Ejercicio Fiscal 2020.

G) Apoyo en el proceso de Formulación Presupuestaria correspondiente al Ejercicico Fiscal 2020.

Glaydi Matilde Gamboa Miranda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

LIC. ABISAI DE LA CRUZ MORALES
Director Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0

Lic. Abisaí 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 junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	153-2019	ciento cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	108-2019	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 Estrategico 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 Previsió 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) Reunión con representantes de la misión de Cooperación Alemana, GIZ para presentar la estrategia y experiencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala en el ámbito de la empleabilidad, con el objeto de explorar posibles apoyos y complementariedad con el programa de prevención de la violencia en jóvenes, con enfoque hacia el empleo que se implementará y buscar apoyos a la PNED

b) Video conferencia con la experta en formación laboral que prestará asistencia técnica, a través del programa Eurosocial+ a la definición del sistema nacional de formación laborar, que forma parte de las acciones prioritarias de la Política de Empleo y las proyectos de alto impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para compartir los avances y borrador de hoja de ruta, en preparación de su visita a Guatemala. Se coordinó también la participación del Ministerio de Educación y Ministerio de Economía

c) Participación en el taller de trabajo con representantes de Catholic Relief Service -CRS- para analizar las sinergias entre las acciones estratégicas del ministerio y las actividades de CRS en los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán, Quiché, San Marcos y Huehuetenango para establecer posible colaboración con la Política Nacional de Empleo Digno

d) Reunión con representantes de las comisiones de la mesa técnica interinstitucional de la Política Nacional de Empleo Digno para definir las matrices para el modelo de monitoreo y evaluación de la Política Nacional de Empleo Digno

e) Reuniones de trabajo con personal del Programa Nacional de Escuelas Taller para dar seguimiento al cumplimento de las metas establecidas el en Plan Operativo y a la justificación a la Subvención otorgada por la Agencia Española de Cooperación al Desarrollo AECID

f) Apoyo en el seguimiento a los proyectos establecidos como de alto impacto en el marco de la Política General de Gobierno

Luz de María Morales Pineda
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5322-8

Lic. Abisaí 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 junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 298-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 11-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional
Renglón Presupuestario 029
Profesión Economista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 3 enero al 30 Junio del año 2019

Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Once guión dos mil diecinueve
Unidad de Cooperación y Planificación
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a). Seguimiento a información sobre metas físicas y financieras de los productos y sub productos del Plan Operativo Anual 2018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b). Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual 2019 en el desarrollo de actividades del cuatrimestre enero-abril 2019. Análisis de metas físicas y financieras propuestas.

c). Elaboración de informe sobre situación y analisis dela ejecución del Plan Operativo Anual 2,019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el cuatrimeste enero,junio 2019.

d). Elaboración de cuadros comparativos sobre la ejecución del presupuesto financiero vigente y ejecutado y alcance de metas físicas, para el cuatrimestre enero,junio 2019, considerando información registrada en el SICOIN, SIGES y Grupo O.

e). Elaboración de informe sobre evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual 2019, durante el cuatrimestre enero,junio.

Lic. Carlos Humberto Ruiz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL

Número de Identificación Tributaria 5322-8

Lic. Abisaí 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 3 enero al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	298-2019	Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Cooperación y Planificación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Economista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Lectura y análisis del Plan Estratégico institucional y Plan Operativo Anual 2018 del MINTRAB. Lectura POA 2019.

b) Análisis comparativo del POA 2018 y 2019 según productos y subproductos, metas físicas y metas financieras

c) Participación en reuniones de trabajo en MINTRAB y SEGEPLAN en relación al Informe de la Revisión Nacional 2019, y Examen Nacional Voluntario (ENV) sobre la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo (ODS). Seguimiento y coordinación de actividades para envió de información a SEGEPLAN.

d) Participación en reuniones de trabajo en MINTRAB y SEGEPLAN en relación al Informe de la Revisión Nacional 2019, y Examen Nacional Voluntario (ENV) sobre la Agenda 2030 de los Objetivos de Desarrollo (ODS). Seguimiento y coordinación de actividades para envió de información a SEGEPLAN.

e) Análisis de metas físicas y financieras propuestas en el POA 2018 inicial y las vigentes en el POA 2018 reprogramado.

f) Visitas a Programa de Adulto Mayor, Servicios de Recreación a los trabajadores del Estado, Servicio Nacional de Empleo, Discapacitados y menores trabajadores, para coordinar y consolidar información para el informe de la revisión nacional 2019 y examen nacional voluntario (ENV) sobre la agenda 2030 de los ODS.

g) Participación en talleres y reuniones de coordinación en SEGEPLAN para el seguimiento y determinación de los indicadores para la Revisión Nacional 2019

h) Visitas a Programa de Adulto Mayor, Servicios de Recreación a los trabajadores del Estado, para discutir y coordinar las metas físicas y financieras programadas para el 2018 y las vigentes para el 2018 y 2019. En el caso del PAM se obtuvo información por mes y departamento para el 2018. En el caso de programa de recreación se obtuvo información por cada uno de los 6 centros recreativos y vacacionales.

i) Se preparó documento que contiene los productos y subproductos relacionados con Capacitación, para información de la Dirección de Recursos Humanos y poder contar con información del POA 2019.

j) Análisis de metas físicas y financieras propuestas en el Plan Operativo Anual 2018 inicial y las vigentes en el Plan Operativo Anual 2018, reprogramado.

k) Visitas a Programa de Adulto Mayor, Servicios de Recreación a los Trabajadores del Estado, en seguimiento a sus actividades, productos y subproductos del Poa 2018 tomando en consideración informes de SICOIN y SIGES.

l) Análisis de cumplimiento de metas físicas y financieras del POA 2018, según productos y subproductos.

m) Análisis de programación inicial anual de metas físicas y financieras del POA 2019, según productos y subproductos.

n) Elaboración de documento que contiene Propuesta de proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del POA del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ñ) Análisis de metas físicas y financieras propuestas en el Plan Operativo Anual 2018 inicial y las vigentes en el Plan Operativo Anual 2018, reprogramado.

o) Elaboración de informe sobre situación y análisis del Plan Operativo Anual 2,018 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y su relación con el SICOIN, SIGES y Grupo 0

p) Elaboración de cuadros comparativos sobre la ejecución del presupuesto financiero vigente y ejecutado y alcance de metas físicas, en base a información contenida en los diferentes programas del POA considerando información registrada en el SICOIN, SIGES y Grupo 0.

q) Traslado de informe sobre de documento que contiene Propuesta de proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del POA del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a Director de la Unidad de Planificación y Cooperación y al Sr. Ministro.

r) Elaboración de informe sobre situación y análisis del Plan Operativo Anual 2,019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y su relación con el SICOIN, SIGES y Grupo 0

s) Traslado de informe sobre de documento que contiene Propuesta de proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del POA del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a Director de la Unidad de Planificación y Cooperación y al Sr. Ministro.

t) Análisis de los programas, productos y subproductos del POA 2019 y elaboración de comentarios sobre metas físicas y financieras. (POA aún no reprogramado)..

u) Seguimiento a información sobre metas físicas y financieras de los productos y sub productos del Plan Operativo Anual 2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

v) Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual 2019 en el desarrollo de actividades del cuatrimestre enero-abril 2019. Análisis de metas físicas y financieras propuestas.

w) Elaboración de cuadros comparativos sobre la ejecución del presupuesto financiero vigente y ejecutado y alcance de metas físicas, para el cuatrimestre enero-junio 2019, considerando información registrada en el SICOIN, SIGES y Grupo 0.

x) Elaboración de informe sobre situación y análisis de la ejecución del Plan Operativo Anual 2,019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el cuatrimestre enero-junio 2019.

Lic. Carlos Humberto Ruiz Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 982106-6

Lic. Abisaí 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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	296-2019	Doscientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoría técnica que genere, promueva y desarrolle actividades propias de la Unidad de Planificación y Cooperación, relacionado con el accionar en materia internacional, de planificación, cooperación y programación para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas nacionales e internacionales relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento a las políticas, acciones, estrategias e iniciativas vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas. Asesoría en materia de suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con temas de índole internacional que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación. Se avanzó en la consecución de los objetivos para generar un diagnóstico en materia de cooperación internacional como insumo que sirva para una negociación en la materia con los cooperantes internacionales.

b) Apoyar en el seguimiento al estado que guardan los convenios de carácter nacional e internacional de los que Guatemala forma parte.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas en materia internacional que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyar en los procesos de negociación instruidos desde el Despacho Ministerial a efecto de la suscripción de instrumentos de cooperación interinstitucional.

e) Apoyar estrategias de comunicación relacionadas para dar a conocer los avances del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Acompañar al Ministro de Trabajo en las reuniones que se le asignen, incluyendo las comisiones al exterior en el marco del acompañamiento que el Ministerio brinda al tema del Marino Mercante.

g) Seguimiento a los convenios de cooperación que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene interés en suscribir con entidades como el Registro Nacional de las Personas, Registro Mercantil, y Superintendencia de Administración Tributaria.

h) Asesoría para el apoyo a la creación de una ley sobre el derecho del mar, que tenga como fin último, poder dar la oportunidad a trabajadores guatemaltecos de poder laborar en cruceros turísticos.

i) Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las fuentes cooperantes.

Eduardo Enrique Hernández Recinos
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Absaí de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisaí de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 982106-6

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 Técnicos
Durante el periodo comprendido del 3 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	296-2019	Doscientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	11-2019	Once guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	3 enero al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoría técnica que genere, promueva y desarrolle actividades propias de la Unidad de Planificación y Cooperación, relacionado con el accionar en materia internacional, de planificación, cooperación y programación para dar cumplimiento con la Ley del Organismo Ejecutivo y normas nacionales e internacionales relacionadas a la competencia de la entidad.

Objetivos Específicos: Dar seguimiento a las políticas, acciones, estrategias e iniciativas vinculadas con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras entidades públicas. Asesoría en materia de suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.

a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con temas de índole internacional que ingresan a la Unidad de Planificación y Cooperación. Se avanzó en la consecución de los objetivos para generar un diagnóstico en materia de cooperación internacional como insumo que sirva para una negociación en la materia con los cooperantes internacionales.

b) Apoyar en el seguimiento al estado que guardan los convenios de carácter nacional e internacional de los que Guatemala forma parte.

c) Apoyar en los procesos e iniciativas en materia internacional que impulsa el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyar en los procesos de negociación instruidos desde el Despacho Ministerial a efecto de la suscripción de instrumentos de cooperación interinstitucional.

e) Apoyar estrategias de comunicación relacionadas para dar a conocer los avances del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Acompañar al Ministro de Trabajo en las reuniones que se le asignen, incluyendo las comisiones al exterior en el marco del acompañamiento que el Ministerio brinda al tema del Marino Mercante.

g) Seguimiento a los convenios de cooperación que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tiene interés en suscribir con entidades como el Registro Nacional de las Personas, Registro Mercantil, y Superintendencia de Administración Tributaria.

h) Asesoría para el apoyo a la creación de una ley sobre el derecho del mar, que tenga como fin último, poder dar la oportunidad a trabajadores guatemaltecos de poder laborar en cruceros turísticos.

i) Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las fuentes cooperantes.

j) Acompañar al Director en las reuniones relacionadas con asuntos de cooperación internacional o interinstitucional a las que se le asigna.

Eduardo Enrique Hernández Recinos
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Absai de la Cruz Morales
Nombre de la Autoridad que Evalua 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
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	210-2019	doscientos diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

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

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el escaneo y revisón de 205 expedientes de servicion básicos, sub grupo 18 y arrendamientos para inicion de proceso de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en la recepción de 7 eventos de licitación, cotización y notificaciones a los titulares de las juntas de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en el traslado en manera fisica de 250 expedientes para compromiso y devengado a UDAF.
d) Apoyo en la elavoración de NPG, consolidar y adjudicar y CyD y de horas extras de nominas 011 de los expedientes de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Apoyo de entrega de oficios y expedientes de devolución por diferentes requisitos para las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
f) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

LESBIA LETICIA FIGUEROA
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)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 68815174

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 enero al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	110-2019	ciento diez guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 30 junio	del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el escaneo y revisión de 410 expedientes de las difentes modalidades de las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en la recepción de 20 eventos de licitacion y cotizacion y entrega de oficios de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en la traslado en manera fisica de 525 expedientes para compromiso y devengado para las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Prevision Social.
d) Se apoyó en la elaboracion de NPG, consolidar y adjudicar y CyD de las horas extras de nóminas 011 de los expedientes de las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Administrativa.

LESBIA LETICIA FIGUEROA
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)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9965616-7

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

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

Número de Contrato Administrativo	216-2019	Doscientos dieciseis 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	Bachillerato en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en la Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviarla a donde corresponda.

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro 59 documentos diarios en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.
b) Generar base de datos mensual de 163 documentos que ingresan y egresan del Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.
c) Apoyar en la atención vía telefonica mensual de 73 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Eva Angélica González Tuch
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9965616-7

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	216-2019	Doscientos dieciseis 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	Bachillerato en Diseño Gráfico	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en la Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviarla a donde corresponda.

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el registro 705 documentos Mensuales en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.

b) Se generó base de datos mensuales de 845 documentos que ingresan y egresan del Despacho Superior y los 3 Vice-despachos.

c) Se apoyó en la atención vía telefonica mensuales de 905 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal encargado.

Eva Angélica González Tuch
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 9890385-3

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 de Junio al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	166-2019	Ciento sesenta 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar en el registro de la ruta de documentación que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y enviar a donde corresponda; durante el mes de Junio

Objetivos Especificos: Apoyar en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio; durante el mes de Junio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyar en el registro de 245 documentos mensuales en la ruta de correspondencia que ingresa y egresa en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Junio
b) Generar en la base de datos mensuales 194 documentos que ingresan y egresan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Junio
c) Apoyar en la atención vía telefonica de 138 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentan al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio, durante el mes de Junio

Teresa Adelaida De la Cruz Chanchavac
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9890385-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 de Enero al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	166-2019	Ciento sesenta 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	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de Enero al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Se apoyó en el registro de la ruta de documentación que ingreso y egreso en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos y se envio a donde correspondía; durante el mes Enero hasta el mes de Junio

Objetivos Especificos: Se apoyó en la atención vía telefónica y de manera personal, tanto a usuarios que se presentron al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio; durante el mes de Enero hasta el mes Junio

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el registro de 1005 documentos mensuales en la ruta de correspondencia que ingreso y egreso en el Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Enero hasta el mes de Junio
b) Se generó en la base de datos mensuales 1465 documentos que ingresaron y egresaron al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos, durante el mes de Enero hasta el mes de Junio
c) Se apoyó en la atención vía telefonica de 780 llamadas y de manera personal, tanto a usuarios que se presentaron al Despacho Superior y los 3 Vice-despachos con el personal del Ministerio, durante el mes de Enero hasta el mes de Junio

Teresa Adelaida De la Cruz Chanchavac
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

Numero de Indetificacion 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 JUNIO al 30 JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	112-2019	Ciento Doce 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 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, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajio y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar sieguiemiento 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, telefonia 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, telefonia 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 realizo.

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 Direcciòn.

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, telfonia 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 Quiej Velàsquez
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)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39747123

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
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	215-2019	doscientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en el ingreso de 62 expedientes de sub grupo 18 y traslado a Udaf, y 27 arrendamientos

b) Apoyo en el ingreso de 110 expedientes para comprar y cotizar de varias unidades del Mintrab

c) apoyo en el ingreso de 25 expedientes servicios basicos y traslado a Udaf

d) Atención vía telefono a proveedores y personal interno,

e) Elaboracion de oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social,

f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

ELSA NOELIA BLANCO RUANO
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 39747123

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	215-2019	doscientos quince guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) se apoyò en el ingreso de 400 expedientes de sub grupo 18 y traslado a Udaf, y 150 arrendamientos
b) se apoyò en el ingreso de 300 expedientes para comprar y cotizar de varias unidades del Mintrab
c) se apoyò en el ingreso de 150 expedientes servicios basicos y traslado a Udaf
d) se atendiò vía telefono a proveedores y personal interno
e) se Elaboraron oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social,
f) se apoyò en otras actividades que fueran requeridas por la direccion administrativa.

ELSA NOELIA BLANCO RUANO
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 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 junio al 30 de junio 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		2 De enero al 31 de diciembre 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 flotilla 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 8489446-6

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriza
Director Administrativo
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:	209-2019	doscientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número:	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter:	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario:	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Elaboración de 10, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
b) Elaboración de 4, Expedientes en Compra de Contrato Abierto de la Dirección Adminitrativa.
c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 30 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
e) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 30 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
f) Elaboración de Gestión de COM-DEV y CyD de 40 Expedientes de Planillas, Indemizaciones y Horas Extras, en el sistema SIGES.
g) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
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)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8489446-6

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	209-2019	doscientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	9-2019	nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Direccion Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos: Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en la elaboración de circular a todas las unidades sobre el Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al año 2019.
b) Se apoyó en la elaboración de informe y oficio de expedientes con compromiso y sin promiso para notificar a vicedespacho Administrativo Financiero para que dependencias procedan con el acta de reconocimiento de deuda.
c) Se apoyó en cargar 4 Eventos de Cotización y 2 de Licitaciónde la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado con los documentos oficiales aprobado por vicedespacho Administrativo Financiero por medio de Resoluciones en el sistema de Guatecompras.
d) Se apoyó en la Consolidación del Plan Anual de Compras -PAC- para el Sistema de Guatecompras perteneciente al año 2019.
e) Se elaboró 18, Expedientes en Compra de Contrato Abierto de la Dirección Adminitrativa.
f) Se elaboró NPG, Consolidar, Adjudicar y Liquidar 80 expedientes de sub-grupo 18 en el Sistema SIGES.
g) Se elaboró NPG, Consolidar y Adjudicar 50 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
h) Se elaboró NPG, Consolidar, Adjudicar y Liquidar 90 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
i) Se elaboró 56, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
j) Se elaboró de Gestión de COM-DEV y CyD de 40 Expedientes de Planillas, Indemizaciones y Horas Extras, en el sistema SIGES.
k) Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Direccion Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez
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)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo

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

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 Junio al 30 Junio 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	2 Enero al 31 Diciembre 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 Especificos: 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) Elaboracón de Contrato para el evento de Mantemiento y Reforzamiento de Piscinas de Centros Recreativos
b) Se actualizó el informe anual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
c) Pedidos de Junio para el pago de Arrendamiento de Inmuebles arrendadeos por el Ministerio
d) Envio de 44 pedidos por el mes de Junio a UDAF para codificar y sello de cuota
e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Junio 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 arrendamieto del mes de Junio
h) Se realizaron 12 expedientes para pago de Arrendamiento de las oficinas del Banco Empresarial de Junio 2019

Ricardo René Girón Acuña
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Victor Hugor 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 Junio al 30 Junio 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 Direccion Administrativa
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 Apoyar a la Dirección Administrativa en las actividades secretariales.

Objetivos Especificos 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 85 documentos para sus diferentes procesos.
b) Apoyo en el traslado de 85 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
c) Elaboración de 30 oficios para las diferentes dependencias del Ministerio .
d) Elaboración de 05 pedidos para diferentes procesos.
e) Colaboración en la atención de vía telefonica 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 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 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 Junio al 30 Junio 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 Especificos 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 18
b) Elaboración de modificación presupuestaria reordamiento presupuestario, total 02
c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 23
d) Elaboración de Informe financiero mensual de la Dirección Administrativa, total 01
e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 18
Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 22
f)
g) Elaboración de reprogramación de cuota para la Dirección Administrativa, total 2
h) Elaboración de justificaciones para las compras de insumos, total 1
i) Elaboración de preordenes, 24
j) Participación en reuniones de seguimiento y ejecucion presupuestaria, 05
k) Elaboración de informe financiero sobre en avance de ejecución del renglón 029, 01
l) Elaboración de ampliación presupuestaria, 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 período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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 acividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentacion de la Unidad de Consejo Tecnico y Asesoria Jurídica.

Objetivos Especificos: A) Atencion de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Tecnico 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 informacion 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 telefonica como de reuniones y capacitaciones, tanto para los asesores y Jefe del Sonsejo Tenico y Asesoria Juridica
k) Apoyar en la redaccion de documetnos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Tecnico

Flor de María Alecio del Cid
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Evalua los Servicios

(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4127985-9

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 junio al 30 de junio del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**387-2019**	Trescientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**54-2019**	Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 de febrero al 30 de junio del año 2019.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyó en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en revisar, actualizar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave"(biblioteca),apoyar en la trasferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 5 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se ingresó en el registro de Excel un total de 2,000 expedientes, por serie documental, número correlativo, nombre completo y año de la documentación de Secretaría General.
c) Se clasificaron físicamente 800 expedientes por orden correlativo, de la serie extrabajadores distribuidos en 75 legajos de la sección documental de Registro Laboral.
d) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
e) Se apoyó en la búsqueda y localización de 5 expedientes de la serie excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

Violeta Betzabé Soto Ramírez
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 4127985-9

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 6 de febrero al 30 de junio del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**387-2019**	Trescientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	**54-2019**	Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	**Técnico**	Secretaría General.
Renglón Presupuestario	**029**	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión **Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 6 de febrero al 30 de junio del año 2019.

Objetivos Generales: Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos: Apoyar en el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyó en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en revisar, actualizar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave"(biblioteca),apoyar en la trasferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Se atendieron un total de 23 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos, y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 2,556 expedientes, por serie documental de Pactos Colectivos, con número correlativo, nombre completo y año de la documentación de Secretaría General.
c) Se clasificaron físicamente 1598 expedientes por orden correlativo, de la serie extrabajadores y de excontratistas 1593, distribuidos en 225 legajos de la sección documental de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se identificaron 417 cajas por serie documental, número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes.
e) Se clasificaron físicamente 800 expedientes por orden correlativo, de la serie extrabajadores distribuidos en 75 legajos de la sección documental de Registro Laboral.
f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
g) Se apoyó en la búsqueda y localización de 5 expedientes de la serie excontratistas a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.

Violeta Betzabé Soto Ramírez
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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

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 junio al 30 junio 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		01 abril al 31 julio 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 junio

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 junio.
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de junio y se brindó el seguimiento correspondiente al cumplimiento del mismo.

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

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

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

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

e) Asistir a reuniones que se le designen

- Participación en las supervisiones de CONAPROV

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

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 junio al 30 Junio 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		02 enero al 31 Diciembre 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 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 junio

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 junio
- Se apoyó en la actualización cronograma de actividades del mes de junio 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 del Desayuno Informativo "Empleabilidad para personas de la tercera edad"

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:

- Participación en Inauguración APPAREL SOURCING SHOW 2019
- XII Foro Nacional de Responsabilidad Social Empresarial
- 209° ANIVERSARIO REVOLUCION MAYO Ofrenda Floral en la Plaza de la República de Argentina
- Convocatoria reunión para implementación de la Mesa Multisectorial de Gabinete Especifico de Desarrollo Social –GEDS-
- CONADI, Acto Protocolario, Bazar de la Productividad

f) Revisión y análisis de Convenios de las Direcciones del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo

- Se apoyó en la revisión del Convenio a suscribirse con el Colegio de Ingenieros

g) Realizar 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

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

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 junio al 30 de junio 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 de Adulto Mayor.

- Se asistió en requerimientos relacionados con información del Programa del Aporte económico del Adulto Mayor a diferentes instituciones.
- Se asistió a reuniones relacionadas con las disposiciones legales a implementar para el adecuado trámite de los expedientes de solicitantes para ser beneficiados del Programa del Aporte del Adulto Mayor.
- Se asistió a mesa técnica con el renap para solicitar usuario al sistema del Programa Pro-Social con la finalidad de en relación a la adenda del Convenio ya Suscrito.
- Se asistió en la elaboración de mandato especial judicial con representación para denunciar cobros indebidos en el referido programa.

b) Apoyar en la redacción y revisión del Proyecto de Ley de Marino Mercante con el implemento de cuadros de indemnización.

c) Apoyar en la redacción de Convenios y Cartas de entendimiento con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Se dio seguimiento a los controles internos ingresados en el mes de junio.

e) 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 Aguilera Bolaños
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	119-2019	Ciento diecinueve 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 dictamenes 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. **VEINTINUEVE (29)**
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. **VEINTINUEVE (29)**
5	Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
6	Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. **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 (2)**
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. **TREINTA (30)**
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. **VEINTITRES (23)**
13	Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. **VEINTINUEVE (29)**
14	Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. **TREINTA Y UNO (31)**
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. **QUINCE (15)**
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 Condicione de Trabajo, Opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
21	Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones 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

Firma del Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 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 junio al 30 de junio del año 2019.

Número de Contrato Administrativo	**128-2019**	Ciento veintiocho 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 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 procedió a elaborar 1000 legajos de la documentación de la Inspección General de Trabajo correspondiente a varios años.
b) Se reemplazaron un total de 1500 sobres rotos tamaño oficio, de la documentación de Registro Laboral.
c) Se clasificó la documentación de Registro Laboral por orden cronológico y se amarraron con cáñamo un total de 1000 legajos, desde el año de 2004 al 2005.
d) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
e) Se procedió a la rotulación de 1500 sobres tamaño oficio, de distintos expedientes del Archivo General.
f) Se brindó apoyo en actividades administrativas cuando fue requerido.
g) Se procedió a reincorporar 600 contratos de Registro Laboral de varios años, en las fechas correspondientes.

David Jonatán Montepeque Vásquez
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)

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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		1 Junio al 30 Junio del año 2019
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		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales	Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos	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. (35)
2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (7)
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

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín 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)

OK

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 junio al 30 junio 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		02 enero al 31 Diciembre 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 dictámenes
- Revisión de resoluciones.
- Revisión de documentos varios.

b) Brindar apoyo legal en los distintos procesos asignados por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Asistencia a reunión sobre el Departamento de Permisos a Extranjeros, realizada en el Vice Despacho de Previsión Social y Empleo.
- Asistencia a reunión en representación del equipo técnico nacional MIRPS.
- Asistencia a reuniones de asesores realizadas en el Despacho Ministerial.

g) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Seguimiento y respuesta de solicitudes de Instituciones varias.
- Revisión de información solicitada por el Ministerio Público.

Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo, revisión y seguimiento en la elaboración del manual de procedimientos del departamento de permisos a extranjeros.
- Seguimiento de casos de la Inspección General de Trabajo.
- Seguimiento de reuniones realizadas en Vicepresidencia.
- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Joselin Abigail Barahona Escobar
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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	270-2019	doscientos setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez 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 Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesional y juridicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar juridicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Realizar búsqueda de información de querellantes del MCICG, para reponder solicitud del Comité de Derechos Humanos.

b) Analizar y redactar informe correspondiente del Caso 2609 para enviar ante el Comité de Libertad Sindical.

c) Analizar y redactar informe del Caso 2869 para enviar al Comité de Libertad Sindical.

d) Analizar juridicamente el Caso 3326 para realizar informe ante el Comité de Libertad Sindical.

e) Analizar y redactar el informe del Caso 3042 para enviar la información solicitada por la Organización Internacional del Trabajo.

f) Analizar y redactar informe del Caso 2948 para enviar la información al Comité de Libertad Sindical.

g) Revisión del expediente del Caso 2872 para darle respuesta a la Organización Internacional del Trabajo.

h) Revisar y archivar el expediente del Caso 3179 para darle seguimiento.

i) Analizar y redactar el informe del Caso 2967 para enviar la información solicitada por la Organización Internacional del Trabajo.

j) Analizar juridicamente el Caso 3139 para realizar el informe y enviarlo al Comité de Libertad Sindical.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1724201-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 2 Enero al 30 Junio 2019

Número de Contrato Administrativo 270-2019 doscientos setenta 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 Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas, Sociales y de la Justicia, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 30 Junio 2019

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

1 Se brindó apoyo solicitando información del Caso 3286 ante la Dirección de Gestión Laboral del Organismo Judicial, ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público y ante el Gerente General de Zona Libre de Industria y Comercio de Santo Tomás de Castilla y se realizó el informe de enero a junio.
2 Se recopiló información del Caso 3222 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público de enero a junio.
3 Se compiló información del Caso 2445 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público de enero a junio.
4 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 2609 y se presentó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
5 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3222 y se presentó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
6 Se realizó análisis jurídico de la queja del Caso 3386 y se realizó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
7 Se solicitó información del Caso 2609 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público y se realizó el análisis correspondiente de enero a junio.
8 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3062 y se presentó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
9 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3040 y se realizar el informe de enero a junio.
10 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3250 y se presentó informe ante el Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
11 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3139 y se presentó informe correspondiente de enero a junio.
12 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 2948 y se presentó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
13 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3042 y se presentó informe correspondiente de enero a junio.
14 Se dió seguimiento a la nueva solicitud de información del Caso 2609 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público y se realizó el análisis correspondiente de enero a junio.
15 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3222 y se realizó el informe correspondiente de enero a junio.
16 Se dió seguimiento al Caso 3139 y se obtuvo información necesaria para el análisis jurídico de enero a junio.
17 Se solicitó información sobre la queja del Caso 3250 y se redactó informe actualizado para la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
18 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3042 y se presentó informe correspondiente de enero a junio.
19 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 2948 y se presentó informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
20 Se analizó jurídicamente la queja del Caso 3222 y se realizó el informe para el Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
21 Se recopiló información del Caso 2609 previamente solicitada ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público se realizó el informe y se envió ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
22 Se dió seguimiento al Caso 3198 y se elaborar informe sobre la solicitud del Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
23 Se analizó jurídicamente el Caso 3188 se realizo informe y se envió al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
24 Se solicitó información del Caso 3139 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público y se actualizó el estatus de la queja de enero a junio.

25 Se analizó el Caso 3139 y se brindó el informe correspondiente ante el Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
26 Se dió seguimiento al Caso 3042 y se obtuvo la información que se solicito, se realizó el informe para la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
27 Se dió seguimiento del Caso 3250 y se completó información, se realizó informe el cual fue enviado al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
28 Se dió seguimiento al Caso 2948 y se obtuvo información; se realizó el informe correspondiente y se envió a la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
29 Se analizó el Caso 3089 se solicitó la información necesaria y se realizó el respectivo informe ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
30 Se dió seguimiento al Caso 3188 se obtuvo la información necesaria, se realizó y se envio el informe a la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
31 Se dió seguimiento al Caso 3179 sobre la información previamente solicitada ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Ministerio Público de enero a junio.
32 Se analizó juridicamente el Caso 3188 se redacto informe y se envió al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
33 Se solicitó información del Caso 2609 ante el Secretario de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio Público y se actualizó el estatus de la queja de enero a junio.
34 Se analizó el Caso 3250 y se brindó el informe correspondiente ante el Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
35 Se analizó el Caso 3266 y se brindó el informe correspondiente al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.

36 Se analizó el Caso 2967 y se brindó el informe correspondiente ante la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.

37 Se realizó búsqueda de información de querellantes del MCICG, y se respondió a la solicitud del Comité de Derechos Humanos
38 Se analizó y redactó informe correspondiente al Caso 2609 y se envió al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
39 Se analizó y redacto informe del Caso 2869 y se envió al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
40 Se analizó juridicamente el caso 3326 y se realizó informe ante el Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
41 Se analizó y redactó informe correspondiente al Caso 3040 y se envió la información solicitada por la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
42 Se analizó y redactó informe del Caso 2948 y se envió la información al Comité de Libertad Sindical de enero a junio.
43 Se revisó el expediente del Caso 2872, y se dió respuesta a la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
44 Se revisó y se archivó el expediente del Caso 3179 se dio seguimiento.

45 Se analizó y redactó informe del Caso 2967, y se envió información a la Organización Internacional del Trabajo de enero a junio.
46 Se analizó juridicamente el Caso 3139 y se realizó informe correspondiente de enero a junio.

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 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 junio 30 de junio 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
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: 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 Especificos: 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, atravéz de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se revisaron y recepcionaron documentos ingresádos al módulo de recepción de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se presentaron avisos de notificaciones urgentes recibidas en el módulo de recepción de documentos.
c) Se distribuyó documentos recibidos en el módulo para las diferentes dependencias del Ministerio.
d) Se orientó al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se atendieron varias llamadas telefónicas de usuarios.
f) Se apoyó en varias actividades inherentes al módulo de recepción de documentos.

Oscar Julio Chali Chex
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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda.
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 junio al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	471-2019	Cuatrocientos setenta y uno 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	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de abril al 30 de junio del año 2019	

Objetivos Generales: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 06 proyectos de Resoluciones Ministeriales.

b) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 07 proyectos de Acuerdos Ministeriales.

c) Se elaboraron 7 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.

d) Se elaboró 4 proyecto de Resolución de Recurso de Revisión.

e) Se atendió a los representantes del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP, con respecto al tema del proyecto de Acuerdo Gubernativo que pretende aprobar el nuevo reglamento de viáticos de dicha institución.

f) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación el expediente del proyecto de acuerdo 1404 baremo para la calificación del grado de deficiencia, discapacidad e invalidez del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

g) Se apoyó en la revisión de 30 contratos de trabajo enviados por la Dirección de Recursos Humanos.

h) Se acudió a reunión de la mesa Técnica de Trabajo para el Análisis y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por representantes del Procurador de los Derechos Humanos.

i) Se revisaron 50 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.

j) Se apoyó en otras actividades designadas por la Secretaria General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA, C.A.

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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 3819308-6

Licda. 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 abril al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	471-2019	Cuatrocientos setenta y uno 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	Profesional	Secretaría General
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 de abril al 30 de junio del año 2019	

Objetivos Generales: Ejercer funciones de apoyo técnico en la Secretaría General, así como brindar acompañamiento en la redacción Acuedos Gubernativos, Ministeriales y Resoluciones que se requieran de las distintas direcciones de este Ministerio.

Objetivos Especificos: Mantener un trámite constante, expedito y oportuno, en la redacción de Proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales; emitir los análisis de expedientes administrativos respectivos, y asistir a reuniones interinstitucionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 17 proyectos de Resoluciones Ministeriales.
b) A solicitud de distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se elaboraron 23 proyectos de Acuerdos Ministeriales.
c) Se elaboraron 17 proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria.
d) Se elaboraron 08 proyectos de Resoluciónes de Recurso de Revisión.
e) Se apoyó en la revisión de 55 contratos de trabajo enviados de la Direccion de Recursos Humanos.
f) Se revisaron 285 expedientes de Resoluciones de permisos a trabajadores extranjeros.
g) Se elaboraron 8 oficios dirigidos a distintas direcciones de este Ministerio e Instituciones del Sector Público.
h) En representación del Ministerio de Trabajo y Prevision Social, se acudió a reunión del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE), en el municipio de Chuarrancho.
i) Se apoyó en la elaboración del acta así como en el proceso de toma de posesión de los delegados de la Comisión del Trabajo de la O.I.T.
j) Se elaboró el proyecto de Acuerdo Gubernativo de los delegados para participar en la 108 Conferencia Internacional del Trabajo de la O.I.T.
k) Se apoyó en el proceso de publicación del Acuerdo Gubernativo de los delegados para participar en la 108 Conferencia Internacional del Trabajo de la O.I.T.
l) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación el expediente del proyecto de acuerdo 1404 sobre el baremo para la calificación del grado de deficiencia, discapacidad e invalidez del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social .
m) Se procuró en la Procuraduría General de la Nación el expediente del proyecto de acuerdo denominado contribución voluntaria para una población delimitada del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
n) Se procuró en la Secretaría General de la Presidencia el expediente del proyecto de acuerdo denominado contribución voluntaria para una población delimitada del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social .
o) Se acudió a reunión de la mesa Técnica de Trabajo para el Análisis y aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública, impartida por representantes del Procurador de los Derechos Humanos.
p) Se apoyó en otras actividades designadas por la Secretaria General.

Lic. César Armando Jocop Pirir
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según clausula de contrato: Décima Primera)

SECRETARIA GENERAL

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Segun clausula 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 **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 junio al 30 de junio 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		2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: 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 (4)
c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (12)
d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que solicitan al vicedespacho(4)
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 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 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 junio al 30 junio 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 publicas relacionadas con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

Objetivos Especificos:
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 ocaciones.
b) Propuesta de documentos de solicitud de: emisión de dictamen técnico (proceso 7-2019); emisión de resolución de aprobación de adenda (procesos de cotización 5-2019); emisión de resolución de prorróga (proceso de cotización 1-2019, 2-2019, 5-2019, 6-2019); emisión de aprobación o improbación de lo actuado por la junta (procesos de cotización 1-2019, 2-2019, 3-2019, 4-2019); atención de nueva visita (proceso decotización 5-2019).
c) Propuesta de documentos: de adenda de documentos de cotización (procesos de cotización 5-2019); base de cotización (proceso de cotización 7-2019); modificación a base de cotización (proceso 7-2019); respuesta de previo a dictamen técnico (proceso de cotización 7-2019).
d) Actualización de reporte de seguimiento del avance de procesos activos en cuatro ocaciones.
e) Propuesta de: modelo de acta de adjudicación para juntas de cotización, modelo de solicitud de prorróga de plazo para adjudicar para juntas de cotización; modelo de elevación de lo actuado pora juntas de cotización.
f) Asistencia a: junta de cotización 6-2019 sobre el actuar de una junta; junta de cotización del proceso 3-2019 con la elaboración de acta de revisión de lo actuado por la junta; juntas de cotización de los procesos 1-2019, 2-2019, 4-2019, 5-2019 con la elaboración del acta de apertura; juntas de cotización de los procesos 2-2019, 3-2019, 4-2019 con la elaboración del acta de adjudicación; a Vicedespacho Administrativo Financiero con análisis sobre el actuar de las juntas de los procesos de cotización 1-2019, 2-2019, 3-2019, 4-2019; a Vicedespacho Administrativo Financiero con revisión de proyecto de bases de cotización (proceso de cotización 8-2019); a Vicedespacho Administrativo Financiero con revisión de solicitud de compra (proceso de licitación para reparación de subestación de Casa Contenta Panajachel).
g) Participación en reunión con personal técnico sobre solicitud de compra para reparación de subestación de Casa Contenta Panajachel.

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)

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

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
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 período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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		Secretaria 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 Colabaración 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 fisico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 98 durante Junio
b) Apoyo en la atención al usuario de llamadas teléfonicas que ingresaran a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 30 durante Junio.
c) Procuración de 5 Oficios a Secretaria de Asuntos Agrarios, Sec. Comunicación Social, Organismo Judicial, Ministerio de Gobernación acerca de informacion sobre el Informe del Convenio 169 a remitir a Organización Internacional de Trabajo, durante Junio.
d) Elaboración de 1 Oficio en respuesta a solicitud de información pública, durante Junio
e) Respuesta a solicitud que atiende al Proyecto IMPAQ para el Sistema Nacional de Información Laboral, se recibió 1 durante Junio.
f) Elaboración de 10 Oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales durante Junio
g) Asistencia a Taller Ley de Acceso a la Información Pública con el apoyo de la Procuraduría General de la Nación, Comunicación Social del Ministerio, 1 durante Junio

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 período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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) Apoyo y supervisión al personal de la Dirección de Recreación, en las reservaciones que hacen usuarios a los diferentes centros de recreación.
b) Redacción de un informe sobre el apoyo y la supervisión realizada en la Dirección de Recreación.
c) Comisión al departamento de El Progreso, para presentar la Unidad de Transparencia y Probidad, al Subcoordinador y Delegado de ese departamento.
d) Charla al personal administrativo y de la inspección de la Delegación de El Progreso, con el objeto de concientizar que el trabajo se haga con transparencia, ética profesional y apegado a las normas legales.
e) Informe sobre la comisión realizada en el departamento de El Progreso.
f) Seguimiento a una denuncia recibida de la Delegación departamental de Quiché.
g) Asesoramiento a un usuario en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
h) Comisión al departamento de Huehuetenango, con el objeto de tener una reunión con la Delegada y Subcoordinadora, para darles a conocer la Unidad de Transparencia y Probidad.
i) Charla al personal de la Delegación y Subcoordinación de Huehuetenango, sobre Transparencia y Probidad y concientizar para que realicen de la mejor manera el trabajo que cada a uno le corresponde.
j) Informe sobre la comisión realizada en el departamento de Huehuetenango.
k) Tres reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala.
l) Cinco llamadas telefónicas realizadas en relación a las actividades en la Unidad de Transparencia.

Sergio Arnulfo 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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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 Junio al 30 Junio 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 Técnicos 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 supervisión de reservaciones en centros recreativos para el mes de junio, en la Dirección de Recreación.

b) Apoyo en redacción de un informe sobre la supervisión realizada de las reservaciones en centros recreativos para el mes de junio.

c) Apoyo en elaboración de un informe sobre las capacitaciones realizadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia -GPAT-.

d) Revisión y corrección de un informe sobre una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad a la Delegación departamental de El Progreso.

e) Revisión y corrección de un informe sobre una comisión realizada por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad a la Delegación departamental de Huehuetenango.

f) Fotocopiado de dos documentos relacionados con un caso de la Unidad .

Ingrid Naydee Magzul 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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 junio al 30 junio 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 Especificos

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 30 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 10 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) Apoyo y seguimiento brindado a las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la suscripción de convenios Interinstitucionales de cooperación, previo a su firma
j) Acompañamiento en reuniones de trabajo al Ministro de Trabajo y Previsión Social
k) Seguimiento a temas específicos por delgación del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
l) Revisión de convenios interinstitucionales previa suscripción
m) Elaboración de oficios para diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO 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 junio al 30 de junio 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:

a) Se atendieron un total de 10 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.

b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de junio del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 5 expedientes, de Pactos Colectivos de Sindicatos de Trabajadores.

d) Se clasificó un total de 2,000 contratos de trabajo del año 2004, de la serie documental de Registro Laboral.

e) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.

f) 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
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 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 período comprendido del 01 junio al 30 junio 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 documentos solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo de diversos proyectos de Acuerdos Ministeriales.

b) Apoyar en el estudio, análisis, revisión y elaboración de informes técnico- jurídico de los distintos temas relacionados al Despacho Ministerial
   - Apoyo en la creación de metodología y formatos de informes para la Dirección de Empleo.
   - Apoyo en la revisión de informes de las Direcciones de Despacho Superior, direcciones del Vicedespacho de Administración de Trabajo y memoria de labores del primer cuatrimestre del Despacho y Vicedespacho de Administración de Trabajo.

- 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.

k) Apoyar en el seguimiento a la agenda legislativa relacionada al Ministerio
   - Actualización de la agenda legislativa, y de las nuevas iniciativas de ley que sean presentadas en la Dirección Legislativa del Congreso de la República que son de interés del Ministerio.

l) Apoyar en la coordinación de reuniones con los distintos directores del Ministerio
   - Se realizó una reunión con cada Director de Despacho para conocimiento de avances y seguir mejorando las estrategias de desempeño de los despachos relacionados.
   - Reunión con los principales Directores y sus respectivos enlaces con la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el objetivo de mejorar la coordinación para dar cumplimiento a la Ley.

m) Apoyar en la logística de reuniones con asesores del despacho
   - Se realizó dos en el mes, para dar seguimiento a las prioridades de las Direcciones de la institución.

n) Apoyar en la logística de reuniones con asesores de los Vice despachos
   - Se realizó una en el mes, para conocimiento de las prioridades del Ministerio y para seguimiento de las actividades realizadas por los asesores de Vicedespachos.

o) Otras actividades que se le requiera por parte del Despacho Ministerial
   - Apoyar en la evaluación del diagnostico de la página web relacionado a la Ley de Acceso a la Información Pública, y establecimiento de mesa para dar seguimiento a la misma, e implementación de comisión de transparencia.

Andrea Sofia Pérez Estrada
Nombre del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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
Minsiterio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades del mes junio 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 (37)
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 siguimiento a los mismos (51)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta
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 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 junio al 30 junio 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 Especificos: 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 Viceminisitro Administrativo Financiero.

Desarrollo de Actividades:

a) Apoyar con el seguimiento para dar respuesta a 21 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, de igual forma se le dio seguimiento a las solicitudes internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.

b) 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 mayo.

c) 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)

d) Apoyar para diligenciar los expedientes de procesos de cotización números: 5-2019; 6-2019 y 7-2019.

e) Apoyar para diligenciar documentos firmados por el Viceministro Administrativo Financiero a las distintas Unidades y Direcciones de este Ministerio.

f) Apoyar en la asistencia a reuniones solicitadas por el Viceminsitro Administrativo Fiananciero que se realizaron en el mes de junio.

g) Apoyar con la coordinación de reuniones y actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de junio.

h) Apoyar con la redacción de correspondencia y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero.

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)



Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8351136-9

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 Junio al 30 Junio 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 sobre los Trabajadores Migrantes (Revisado), (núm. 97).
b) En proceso de elaboración y construcción de 1 memoria para el Convenio sobre la Política del Empleo, (núm. 122).
c) En proceso de elaboración y construcción de 1 memoria para el Convenio el Personal de Enfermería, (núm. 149).
d) En proceso de elaboración y construcción de 1 memoria para el Convenio sobre el Trabajo a Tiempo Parcial (núm. 175).
e) 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 Morfín 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 Junio al 30 de Junio 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos 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 Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5).
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. DIECIOCHO (18)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. DIECINUEVE (19)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. VEINTE (20)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. OCHO (8)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. ONCE (11)
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. DIECINUEVE (19)
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a mi cargo. UNA (1) SEMANAL
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
j) 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
k) Apoyar en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. DIECINUEVE (19)
l) Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recursos planteados. DIECISIETE (17)
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de informes y resultados periódicos. UNO (1) SEMANAL
n) Asesorar 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.

Blas Enrique Díaz Pérez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos 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, tres (3) providencias y quince (15) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de veinte (20) proyectos, quince (15) 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 tres (3) providencias, dos (2) oficios y quince (15) 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

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 **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 junio al 30 de junio 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	01 abril al 31 Diciembre	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 Especificos Seguimiento de procesos de área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Seguimiento de Agenda y Planificacion de Actividades del Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Apoyo en revisión de 23 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 16 reuniones en las que participó el Viceministro Administrativo Financiero.
d) Apoyo en coordinación de asistencia de 10 reuniones que se efectuaron con los asesores de este Viceministerio Administración Financiera.
e) Elaboración de 03 informes que fueron requeridos por entidades internas y externas de acuerdo a la temática que corresponda.
f) Diligenciamiento de 73 documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo Financiero.

Andrea Josabeth Rodríguez Morales
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad Superior de la Unidad que presta los servicios según Clausula de contrato Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfín 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 Junio al 30 Junio del año 2019
Número de Contrato Administrativo	118-2019	Ciento dieciocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núme	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 dictamenes y diligenciar procesos.
Objetivos Especificos: 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

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 4959359-5

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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:

a) 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 334° 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-.

b) Seguimiento y apyo en la tramitación y liquidación de viáticos de delegados empleadores, trabajadores y gobierno (Unidad de Asuntos Internacionales), que participaron en la 108° Conferencia Internacional de Trabajo, en Ginebra, Suiza, del 10 al 21 de junio de 2019.

c) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, en la elaboración y envío de invitaciones a delegados de Centroamerica, Panamá y México, para participar en el Foro Subregional de Trabajo Infantil y Adolescente, que se llevará a cabo en la Ciudad de La Antigua Guatemala, del 10 al 12 de julio de 2019. Asistencia a reuniones preparatorias y apoyo logístico en la planificación del evento.

d) Acompañamiento a autoridades Ministeriales, a la suscripción del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Público y el OJ, PGN, IDPP, INACIF, RENAP, MINGOB, MIDES, MSPYS, MINTRAB, SBS y Municipalidad de Guatemala" para la implementación del Modelo de Atención Integral de Niñez y Adolescencia -MAINA- del Ministerio Público.

e) Apoyo a la Directora de Asuntos Intenacionales 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.

f) 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)

Licda. 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 junio al 30 de junio 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		2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: 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 (3)
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 (6).
e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (10).
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. (15)
h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
i) 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 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 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 Junio al 30 Junio 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	Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre 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) Coordinación de vehículo, combustible y piloto para la comisión a realizar en la Delegación de Quiché, Totonicapán e Izabal.

b) Recepción de 04 documentos solicitando información de la Unidad de Transparencia y Probidad.

c) Redacción de 09 oficios, trasladados a la Dirección Administrativa y Despacho Superior.

d) Apoyo en una capacitación en la Delegación Departamental de Quiché sobre el tema Transparencia y Anticorrupción.

e) Realización de 4 informes sobre actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Probidad.

f) Realización de solicitud de piloto, vehículo y combustible para las comisiones a las Delegaciones Departamentales de El Progreso y Huehuetenango.

g) Gestión de nombramientos y solicitud de reconocimiento de gastos para dos comisiones.

h) Rotulación de 25 documentos recibidos durante el año 2018 y asignación de número interno.

i) Escaneo de 13 oficios realizados por la Unidad de Transparencia solicitando apoyo a la Unidad.

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
Según Cláusula de contrato: Décima Primera
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Ministro 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 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	498-2019	cuatrocientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	172-2019	ciento setenta y dos 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 Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación, en coordinación con la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con la Dirección Administrativa: Se revisó proyecto de Contrato para el evento de cotización de Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de los Centros Laberinto, Ninfas, Filon y Guayacan, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
b) Apoyo en la elaboración de proyectos de actas y contratos que sean requeridos: Se elaboro proyecto de acta Administrativa para el pago de arrendamiento del mes de marzo de la Dirección Departamental de Retalhuleu del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
c) Apoyo en la revisión de las bases para los eventos que se realicen en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, Revisión de bases de evento de Cotización 04-2019, Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de los Centros Laberinto, Ninfas, Filon y Guayacan, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial en coordinación con la Dirección Administrativa.

Flor de María Alvarez Blanco de Muñoz
Firma de Contratista

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Quinta)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2654827-5

Ministro 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 abril al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	498-2019	cuatrocientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	172-2019	ciento setenta y dos 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 Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos: Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación, en coordinación con la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con la Dirección Administrativa: Se revisó proyecto de Contrato de Arrendamiento del inmueble en donde funcionará las oficinas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el Departamento de Retalhuleu; Se revisó proyecto de Contrato de Arrendamiento del inmueble identificado como oficina 407, ubicado en el 4o. Nivel del Edificio Torre Empresarial, en donde funcionará oficinas del Departamento de Permiso para Extranjeros de la Dirección General de Empleo; Se revisó proyecto de Contrato para el evento de Cotización de Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de los Centros Laberinto, Ninfas, Filon y Guayacan, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b) Apoyo en la elaboración de proyectos de actas y contratos que sean requeridos: Se revisó Proyecto de Contrato Administrativo 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 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Se elaboró proyecto de Acta Administrativa para respaldar el pago de arrendamiento correspondiente al mes de Marzo del inmueble en donde funciona la Dirección Departamental de Retalhuleu del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Se elaboro proyecto de oficio sobre status legal del arrendamiento a suscribirse por el inmueble ubicado en la Avenida Reforma 2-32 zona 9, el cual ocupa la Dirección General de Recreación.

c) Apoyo en la verificación de las bases para los eventos que se realicen en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones: Revisión de bases de evento de Licitación Servicio de Mantenimiento y Remozamiento del Centro Recreativo Las Ninfas, Amatitlán, de la Dirección de Recreación del Trabajador, del Ministerio de Trabajo y Previsón Social. Revisión de bases del evento de Licitación de Servicio de Reparación y Mantenimiento del Centro Vacacional Casa Contenta Fase II de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Revisión de bases del evento de Cotización 04-2019, Servicio de Mantenimiento y Remozamiento de Piscinas de los Centros Laberinto, Ninfas, Filon y Guayacan; de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial en coordinación con la Dirección Administrativa.

Flor de María Alvarez Blanco de Muñoz
Nombre Completo del Contratista

Ministra Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de Cesión Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

-INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales 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	312-2019	Trescientos Doce Guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	17 Enero al 30 Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los cometarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) En proceso de elaboración de una Memoria referente al Convenio Sobre Igualdad de Remuneración (núm. 100).

b) En proceso de elaboración de una Memoria referente al Convenio Sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación) (núm. 111)

c) Procuración de 15 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (núm. 169) dirigidos: Doctor Luis Manuel Álvarez Rector de la Universidad Da Vinci de Guatemala, Doctor Gabriel Calzada Rectorde la Universidad Francisco Marroquín, Doctor Félix Serrano Rector de la Universidad Mesoamericana, Doctor Harold Caballeros Rector de la Universidad San Pablo de Guatemala, Doctor Ottavio Benfatto Rector de la Universidad de Occidente, Doctor José Eduardo Suger Rector de la Universidad Galileo, M. TH. Mynor Herrera Rector de la Universidad Panamericana, Señor Marco T. Martínez, S.J. Rector de la Universidad Rafael Landívar, Ingeniero Manuel Pérez Rector de la Universidad del Istmo, Licenciado Marcel Reichenbach Rector de la Universidad Internaciones, Doctor Mynor Cordón Rector de la Universidad Regional de Guatemala, Licenciado Roberto Moreno Rector de la Universidad del Valle de Guatemala y Doctor Fidel Reyes Lee Rector de la Universidad Rural de Guatemala.

d) Transcripción de 7 documentos referentes al Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, (núm. 87) y el Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negocian Colectiva (núm. 98): Confederación Sindical Internacional -CSI- 2015 CONVENIO 87 Y 98, Comentarios CUSG relativos al convenio 98 sobre hoja de ruta 2016, Memoria presentada por Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala, ITUC-Guatemala C 87 Y 98, CSI-CEAR C87 y C98 SEPTIEMBRE 2017, Memoria sobre Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87), Comentarios Memoria C. 87 CACIF 2018

Linsey Dianeth Rivas Orellana.
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5677228-9

Licenciada
Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 17 Enero al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	312-2019	Trescientos Doce Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	27-2019	Veintisiete Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		17 Enero al 30 Junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos: Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los cometarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarias y Camisones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Se apoyó en la transcripción de 1 Repuesta al Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte del Congreso de la República de Enero a Junio.
2. Se apoyó en la procuración de 1 Oficio de reiteración dirigido a la Sra. Ministra de Relaciones Exteriores, en referencia a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala de Enero a Junio.
3. Se apoyó en la procuración de 1 Oficio de reiteración dirigido al Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia en referencia a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala de Enero a Junio..
4. Se apoyó en la transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) de Enero a Junio.
5. Se apoyó en la transcripción de 1 documento denominado: "Proceso Participativo de la Política Nacional de Empleo Digno Crecimiento Económico Incluyente y Sostenible" de Enero a Junio.
6. Se apoyó en la procuración de 1 Oficio sobre la solicitud de elaboración de diseño para la portada de la Presentación de la Memoria de los Convenios no Ratificados y las Recomendaciones dirigido al Director de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo de Enero a Junio.

7. Se apoyó en la transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) de Enero a Junio.

8. Se apoyó en la transcripción de 1 Repuesta a Oficio referente a los Convenios No Ratificados por el Estado de Guatemala, por parte de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) de Enero a Junio.

9. Se apoyó en la procuración de 4 Circular referente a la Reunión sobre Elaboración de Memorias 2019 dirigida a: Viceministro de Previsión Social, Dirección General de Empleo y sus dependencias, Dirección General de Previsión Social y sus dependencias y a la oficina Nacional de la Mujer de Enero a Junio..

10. Se apoyó en la Reunión sobre la elaboración de Memorias 2019 de Enero a Junio.

11. Se apoyó en la procuración de 4 Oficios sobre el Calendario Preliminar de Memorias 2019 dirigidos a: Ministro de Trabajo y Previsión Social, Viceministro Administrativo Financiero, Viceministro de Administración de Trabajo y Viceministro Previsión Social y Empleo de Enero a Junio.

12. Se apoyó en la procuración de 9 Oficios sobre la Solicitud de Enlaces para la Elaboración de Memorias 2019 dirigidos a: Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Director de la Dirección de Comunicación Social, Directora de la Dirección General de Trabajo, Directora de la Dirección General de Empleo, Directora de la Dirección General de Previsión Social, Coordinador General de la Dirección de Estadísticas Laboral, Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Directora de la Oficina Nacional de la Mujer y Secretaria General de la Secretaría General de Enero a Junio..

13. Se apoyó en la procuración de 1 Oficio para la solicitud de diseño de portada para la presentación del Informe de Servicios de Inspección 2018 dirigido al Director General de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Enero a Junio..

14. Se apoyó en la elaboración de 1 Directorio de las Unidades de Género pertenecientes a los Ministerios y Secretarias del Estado de Guatemala de Enero a Junio.

15. Se apoyó en la procuración de 28 oficios dirigidos a los Ministerios, Secretarias, Comisiones, etc., competentes en la recopilación de información referentes a los siguientes Convenios: Convenio Sobre Trabajadores Migrantes (núm.97), Convenio Sobre el Derecho de Sindicación y Negociación Colectiva (núm. 98), Convenio Sobre Igualdad de Remuneración (núm.100), Convenio Sobre la Discriminación (empleo y ocupación) (núm.111), Convenio Sobre la Política de Empleo (núm.122), Convenio Sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares (núm. 156) y Convenio Sobre el Trabajo a Tiempo Parcial (núm. 175) de Enero a Junio..

16. Se apoyó en la transcripción de 1 observación y comentario referente al Convenio Sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva (Núm. 98) por parte del: Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco, Confederación Sindical Internacional y Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco de Enero a Junio.

17. Se apoyó en la procuración de 6 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre Trabajadores Migrantes (Revisado) (núm. 97) dirigidos a: Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Atención al Migrante, Directora de la Dirección General de Empleo, Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Director General del Instituto Guatemalteco de Migración, Ministra de Relaciones Exteriores y Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia de Enero a Junio.

18. Se apoyó en la procuración de 3 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre el Personal de Enfermería (núm. 149) dirigidos a: Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Subdirector Legislativo del Congreso de la República y Ministro de Salud Pública y Asistencia Social de Enero a Junio.

19. Se apoyó en la procuración de 11 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre los Trabajadores con Responsabilidades Familiares (núm. 156) dirigidos a: Directora de la Dirección General de

Trabajo , Directora de Gestión Laboral Organismo Judicial , Presidente de la Junta Directiva Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Presidente del Congreso de la República, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia , Secretaria de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, Sector Empleador de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical, Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer y Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Enero a Junio.

20. Se apoyó en la elaboración de 1 cuadro referente al status de las solicitudes enviadas a los Ministerios, Secretarias y Comisiones del Gobierno de Guatemala para solicitar información referente a los Convenios a trabajar para la elaboración de las Memorias del año 2019 de Enero a Junio.

21. Se apoyó en la procuración de 20 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (núm. 169) dirigidos a: Presidenta de la Corte de Constitucionalidad, Comisionada Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo Contra los Pueblos Indígenas en Guatemala, Presidente del Congreso de la República, Presidente de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos, Ministro de Cultura y Deportes, Coordinador y Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Diálogo, Subdirector Legislativo del Congreso de la República, Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Ministro de Ambiente y Recursos Naturales, Ministro de Desarrollo Social, Ministro de Energía y Minas, Ministro de Gobernación , Fiscal General del Ministerio Público, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Sección de Pueblos Indígenas, Registrador General de la Propiedad , Director Ejecutivo Nacional del Registro de Información Catastral, Secretario de la Secretaría Nacional de Asuntos Agrarios de la Presidencia, Secretaria de la Secretaria de la Secretaría de la Paz y Viceministro de Administración de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Enero a Junio.

22. Se apoyó en la procuración 12 Oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación) 1958, (núm. 111) dirigidos a: Coordinadora Nacional de la Coordinación de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales , Directora de la Dirección General de Empleo, Directora Fomento a la Legalidad, Presidente Junta Directiva Instituto Guatemalteco de Seguridad Social , Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Gerente del Instituto Nacional de Estadísticas, Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad , Ministro de Educación, Jefa de Sección de la Sección de la Mujer Trabajadora, Directora Oficina Nacional de la Mujer de Enero a Junio.
23. Se apoyó en la procuración 17 Oficios sobre la solicitud de una persona enlaces para trabajar el Calendario de Memorias Solicitadas y Respuestas a los Comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones -CEACR-" para el año 20198 dirigido a: Presidenta de la Corte de Constitucionalidad, Presidente Junta Directiva Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Presidente del Congreso de la República de Guatemala, Defensora de la Defensoría de la Mujer Indígena, Ministro de Gobernación, Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, Gerente Instituto Nacional de Estadísticas, Gerente del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Ministro de Desarrollo, Ministro de Educación, Ministro de Economía, Presidente del Organismo Judicial y Corte Suprema de Justicia, Directora Gestión Laboral Organismo Judicial, Procurador de los Derechos Humanos, Secretaria de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala de Enero a Junio.

24. Se apoyó en la transcripción de 1 documento referente al Convenio sobre los trabajadores migrantes, 1949 (núm.97) de Enero a Junio.

25. Se apoyó en la elaboración de 1 Directorio referente a las personas designadas como enlaces por los Ministerios, Secretarias y Comisiones para la elaboración de Memorias 2019 de Enero a Junio.

26. Se apoyó en la procuración de 3 Oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre la Política de Empleo, 1958 (núm. 122) dirigidos a: Ministro de Desarrollo Social, Ministro de Economía, Ministro de Educación de Enero a Junio.

27. Se apoyó en la procuración de 7 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación (núm.87) dirigidos a: Fiscal General del Ministerio Publico,

Ministro de Gobernación, Presidente del Organismo Judicial, Inspector General de la Inspección General de Trabajo, Secretaria General de la Secretaría General, Director de Comunicación Social, Directora de la Dirección General de Trabajo de Enero a Junio.

28. Se apoyó en la procuración n de 3 oficios referentes a los compromisos internacionales adquiridos ante la ratificación del Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación (núm. 87) y el Convenio Sobre el Derecho de Sindicación y de Negociación Colectiva (núm. 98) dirigidos a: Secretaria General del Ministerio de Trabajo Oficio Numero 205-2019 DAIT/EEM/lr y a la Dirección General de Trabajo Oficios Numero Oficio 206-2019 DAIT/EEM/lr y 207-2019 DAIT/lr de Enero a Junio.

29. Participación y elaboración de ayuda de Memoria referente al Foro 2019 Empleo GT "Claves para el Empleo Digno en un Mercado Laboral Dinámico" de Enero a Junio.

30. Se trabajó en el proceso de elaboración preliminar de una Memoria referente al Convenio Sobre Igualdad de Remuneración (núm. 100) de Enero a Junio.

31. Se trabajó en el proceso de elaboración de una Memoria referente al Convenio Sobre la Discriminación (Empleo y Ocupación) (núm. 111) de Enero a Junio.

32. Se apoyó en la procuración 15 oficios sobre la solicitud de información referente al Convenio sobre los Pueblos Indígenas y Tribales (núm. 169) dirigidos: Doctor Luis Manuel Álvarez Rector Universidad Da Vinci de Guatemala, Doctor Gabriel Calzada Rector Universidad Francisco Marroquín, Doctor Félix Serrano Rector Universidad Mesoamericana, Doctor Harold Caballeros Rector Universidad San Pablo de Guatemala Doctor Ottavio Benfatto Rector Universidad de Occidente Doctor José Eduardo Suger, Rector Universidad Galileo, M. TH. Mynor Herrera Rector Universidad Panamericana, Señor Marco T. Martínez, S.J. Rector Universidad Rafael Landívar, Ingeniero Manuel Pérez Rector Universidad del Istmo, Licenciado Marcel Reichenbach Rector Universidad Internaciones, Doctor Mynor Cordón Rector Universidad Regional de Guatemala, Licenciado Roberto Moreno Rector Universidad del Valle de Guatemala y Doctor Fidel Reyes Lee Rector Universidad Rural de Guatemala de Enero a Junio.

33. Se apoyó en la transcripción de 7 documentos referentes al Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación, (núm. 87) y el Convenio sobre el Derecho de Sindicación y de Negocian Colectiva (núm. 98): Confederación Sindical Internacional -CSI- 2015 CONVENIO 87 Y 98, Comentarios CUSG relativos al convenio 98 sobre hoja de ruta 2016, Memoria presentada por Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala, ITUC-Guatemala C 87 Y 98, CSI-CEAR C87 y C98 SEPTIEMBRE 2017, Memoria sobre Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87), Comentarios Memoria C. 87 CACIF 2018 de Enero a Junio..

Linsey Dianeth Rivas Orellana.	Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre Completo del Contratista	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo (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)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

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 periodo comprendido del 1 junio al 30 junio 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 2 enero al 31 diciembre del año 2019.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
c) Asesoria en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
d) 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.
e) Informar sobre asuntos especificos que se le requieran en relación a sus actividades.
f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
g) Asistencia a presentación sobre "Formas Atípicas de Contratación" organizado por ATRAHDOM.
h) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
i) Elaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (15).
j) Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
k) Elaboración de informes solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo.
l) 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) Elaboración de viáticos para el señor Viceministro de Trabajo para la 108 Conferencia Internacional del Trabajo.
n) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maria 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 periodo comprendido del 01 Junio al 30 de Junio 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		15 enero al 31 Diciembre 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 junio 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 junio 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.

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 enero al 31 diciembre 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 Especificos: 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 reprogramacion de cuota mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
e) Apoyo en el seguimiento a los pagos del sub-grupo 18, especificamente a los asesores del Despacho Superior y Vicedespacho de Prevision Social y Empleo.
f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
g) Apoyo en el seguimiento a las contratciones del personal 029 y sub grupo 18 de todo el Ministerio.
h) Aporyo en el seguimiento de compra de insumos de las diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como utiles 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 logistica de reuniones realizadas por el Despacho Superior y analisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección asi 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, asi como seguimiento a la emision de viaticos y boletos aereos.
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 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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 6972229-3

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

Informe de Servicio Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	1 Abril al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especific Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro Previsión Social y Empleo en agendar reuniones asi como en coordinacion y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboracion de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE JUNIO

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 45 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 240 expedientes de permisos extranjeros para su revisión y asi 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 10 oficios de sollicitudes presentadas por Contraloria General de Cuentas, Congreso de la Republicas entre otras dependecias-

c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Previsión Social y Empleo que le sean asignadas del Despacho Superior, asi como reuniones con las diferentes direcciones.

d) Diligenciar toda la documentacion que ingresa y sale del Vicedespacho Previsión Social y Empleo, para su revision y firma y seguimiento de las mismas de las distitntas Direcciones

e) Diligenciar y dar seguimiento a los temas especificos delegados por el Viceministro de Previsión Social y Empleo; apoyar en la compra de boletos, solicitudes de viaticos y liquidacion de los mismo.

f) Apoyo en la logistica de las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General de Empleo y Direccion General de Previsión Social y Empleo.

g) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo lo considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al despacho y dar seguimiento a las peticiones solicitadas.

Leslie Siomara Arango Mazariegos

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Geovany Daniel Noriega Salazar

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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.

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

Geovany Daniel Noriega Salazar
Viceministro de Previsión Social y Empleo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	1 de Abril al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos 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), contendida 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).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (35).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (33).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, Informes, providencias (3) y dictámenes (32) correspondientes.
s) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
t) 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.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 7835223-1

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

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

Número de Contrato Administrativo	127-2019	Ciento veintisiete 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
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 Secretaria 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 redaccción de informes para la Unidad de Asuntos Internacionales.

b) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.

c) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
d) Se redactaron varias certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
e) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.

f) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
g) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
h) Se atendieron varias llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
i) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
j) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por Secretaría General.
k) Se llevó el control de los números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
l) Se llevó el control de los números de Resoluciones emitidos por Secretaría General.
m) Se apoyó en la redacción de informes requeridos por el Despacho Superior
n) Se apoyó en la redacción de certificaciones requeridas por los Juzgados de Trabajo.

Ana Rosa Pocón Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatríz 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
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 junio al 30 de junio 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 redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se asesoró en 7 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.

b) Se brindó apoyo en la redacción de 4 oficios de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

c) Se dió lectura a 12 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.

d) Se revisaron 184 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.

e) Se redactaron 23 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se redactaron 10 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 de informe dirigido a la Unidad de Asuntos Internacionales del Ministerio en relación a los Pactos No Homologados del año 2010 al 2019.

i) Se brindó apoyo en visita al Archivo General del Ministerio de Trabajo, para verificar y solicitar expedientes de pactos para realización de informe.

j) Elaboración de informe dirigido al Despacho Ministerial relacionado a Pactos Homologados.

k) Se apoyó en la ubicación de Pactos Colectivos archivados para su análisis por parte del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

l) Se realizaron 5 procuraciones de expedientes que contienen resoluciones administrativas.

m) Se realizó análisis de 1 Solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para la elaboración de la resolución correspondiente.

n) Se realizó análisis de 15 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.

ñ) Se participó en 2 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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 2936236-9

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 Junio al 30 Junio 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	2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictamenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos 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 expediente 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. (16)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (20)
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. (20)
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. (7)
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 semanal)
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 semanal)
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 Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando Morfín 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 2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio 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
Renglón 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 Especificos: 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 Antejuicios.
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 Libo físico del área Adminstrariva 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.
ñ) 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.

Blanca Delia López Sincal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernándo Morfin Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua 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 Evalua 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 junio de 2019 al 30 de junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	116-2019	ciento dieciseis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Juridicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 de enero al 31 de Diciembre de 2018

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especifico: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Atención a usuarios para la resolución de dudas o solicitudes en el mes de junio del 2019.
b) Acompañar en 9 reuniones internas y externas al Viceministro
c) Revisión de 09 expedientes de solicitud de acceso a la información.
d) Revisión de 8 expedientes de eventos de adquisicion Publica Dictámenes y Recursos de Revocatoria de Consejo Técnico, Secretaría General, Acuerdos Ministeriales y Despacho Superior.
e) Apoyar en actividades requeridos por el Señor Ministro.
f) Asistir a actividades fuera del Ministerio
g) Elaborar reportes requeridos por el Señor Viceministro.
h) Realizar reuniones con las Dependencias del Viceministerio de Administracion de Trabajo.
i) Revision de procesos administrativos de la Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar siguimiento a los mismos.
j) Dar seguimiento a las solicitudes del Ministerio Público, Contratoría General de Cuentas y P.G.N
k) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten

Jose Alberto Rodriguez Barrera
Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García
Nombre de la Autoridad que 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 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 Junio al 30 Junio 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		02 enero al 31 diciembre 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 junio de las Direcciones del Despacho Ministerial
- Se apoyó en seguimiento de las contrataciones del renglón 029 (25 contratos) y subgrupo 18 (3 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 junio 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 junio

- Se apoyó en el seguimiento de las actividades contempladas en el cronograma del mes de junio, donde participó el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

c) Asesorar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron los expedientes de las seis licitaciones a realizarse en el presente ejercicio fiscal
- Se brindó seguimiento a la cotización para el evento de compra de combustible
- Se realizó informe de avances del mes de junio 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 logística para la distribución del papelería e insumos para ser distribuidos en las diferentes Direcciones

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

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 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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

Servisios Profesionales
Durante el período comprendido del 1 de Junio al 30 de Junio del año 2019.
Número de Contrato Administrativo **337-2019** Trescientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **31-2019** Treinta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter **Profesional** Secretaría General.
Renglón Presupuestario **029** Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión **Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario**
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 18 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales

Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar y Apoyar actividades para el desarrollo optimo 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 Biliblioteca 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

a) En el mes de Junio de manera coordinada con la Dirección Administrativa y personal del Despacho Superior se visitaron 4 inmuebles, ubicados en diferentes zonas de la ciudad Capital, con el fin de buscar un espacio físico adecuado para el traslado del Archivo General, verificando que las instalaciones sean funcionales para la implemetación del mismo, velando por cumplir con los requisitos mínimos de seguridad.

b) En el mes de Junio, se asesoró en la clasificación del órden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 1,000 legajos, correspondientes al período del año de 2004 al 2005.

c) 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.

d) 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.

e) Se apoyó en el diligenciamiento de solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

f) Se asesoró en la identificación de 75 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.

g) Se Asesoró en la forma de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a los excontratistas del Ministerio de Trabajo.

h) Se asesoró en la identificación de un total de 2,800 contratos de trabajo correspondientes al año 2003 al 2005, de la serie documental de Registro Laboral.

i) Se asesoró en la clasificación física de 800 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 75 legajos de la sección documental de la Dirección de Recursos Humanos.

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)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA, C.A.

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 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 junio al 30 junio 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) Continuidad según las etapas respectivas que sobre aspectos legales y administrativos de los expedientes de cotización 01-2018, 02-2018, 03-2018, 04-2018, 05-2018, 06-2018, 07-2018; y 08-2018

b) Revisión y coordinación para la firma de resoluciones de aprobación de lo actuado por las juntas de cotización, así como resoluciones de improbación de lo actuado por la junta de cotización

c) Revisión de aspectos legales y administrativos en proyecto de bases del procedimiento de cotización de compra de computadoras de escritorio, computadoras portátiles y UPS

d) Revisión de aspectos legales y administrativos en proyecto de bases del procedimiento de Licitación de Subestación Electrica para el Centro de Recreación Casa Contenta, Panajachel, Sololá

e) Revisión y nuevos cambios en propuesta de bases estándar para modalidades de compra directa por oferta electróncia, cotización y licitación.

f) Se apoyó a personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones en apoyo para el seguimiento de procesos en ejecución.

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 Acción Constitucional de Amparo, presentada por la entidad mercantil denominada MULTIMERCADEO DE INSUMOS, S.A. en contra del Viceministro Adminstrativo Financiero

Emerson Yuvely Castillo Pérez
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
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES (JUNIO 2019)

Número de Identificación Tributaria 1218577-9

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 Junio 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	263-2019	Doscientos sesenta 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	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogado y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 De enero al 30 de junio de dos mil diecinueve	

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Actividades:

A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;

a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;

B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;

b.1 Analisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.

C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;

D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;

d.1 Integración de Comité de Eventos de Adquisición Pública;

d.2 Acompañamiento al señor Ministro en reunión con personeros de la entidad V/LEX;

d.3 Acompañamiento al señor Ministro en reunión con personeros del sector Palmero;

d. 4 Acompañamiento al señor Ministro en reunión con personeros de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-;

d. 5 Acompañamiento en reuniones varias con el Señor Ministro;

E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos da las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

e.1 Asesoría en la problemática del inmueble arrendado en Zacapa, en apoyo a la Dirección Administrativa.

e.2 Asesoría en la problemática del inmueble arrendado en la nomenclatura 2-32, en apoyo a la Dirección Administrativa.

F) Otras actividades que se requieran por parte del Despacho Ministerial;

f.1 Acompañamiento en denuncia presentada ante la Inspección General de Trabajo en contra de los señores Carlos Funes García y Dora Lucia Lima de Funes;

f. 2 Acompañamiento en denuncia presentada ante la Inspección General de Trabajo por el señor Bernardo Galich;

f.3 Acompañamiento en denuncia presentada ante la Inspección General de Trabajo en contra de la entidad Estudios JR, Sociedad Anónima;

Julio Alejandro Fión Corzantes
Nombre del Contratista

Firma 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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Informe mensual de actividades
Número de identificación tributaria 2664076-7
Lic. Gabriel Aquilera Bolaños
Sr. Ministro de Trabajo y Previsión Social
Su despacho-

Informe de servicios	Profesionales:
Durante el período comprendido:	del 1 al 30 de junio de 2019
Número de contrato administrativo:	267-2019 Doscientos sesenta y siete guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Contrato administrativo numero	10-2019 ,diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional	Despacho
Renglón presupuestario	029.Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión:	Licenciado en Economía y Maestría en administración
Plazo del contrato administrativo	Del 2 enero al 31 de diciembre 2019
Objetivo:	asesorar al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social
Objetivos generales:	Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo de Actividades de:

a) Se dio continuidad al seguimiento y coordinación del avance de los procesos de análisis en la consecución de los puntos objetivo y de "alto impacto", de las personas y grupos responsables del avance de los 8 puntos principales seleccionados como proyectos de "alto Impacto", se revisa los resultados, el formato de presentación de los puntos a considerar en su cumplimiento,

b) Se apoyó en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones de Previsión Social y Empleo, en asuntos como: los parámetros de implementación de los objetivos de alto impacto, sus acciones, los eslabones de la Política Nacional relativa a la Migración de trabajadores, denominada "Huella del Migrante", elaborando y priorizando la consecución de los pasos, la caracterización, de la situación de los sujetos que son obligados a migrar para poder trabajar, su nivel, condiciones socioeconómicas, su origen territorial y racial, procurando el armado de una Red de apoyo a los Migrantes Retornados, identificando sus conocimientos, competencias, "know how", y el desarrollo de estrategias, orientación de sus competencias productivas, el fomento a la reinserción laboral a través de Intermediación Laboral o generando oportunidades alternativas de inversión en el sector productivo de los capitales provenientes de recursos recibidos de fuera como lo son las remesas, buscando dar oportunidades nuevas en condiciones de facilitación de su uso productivo y con esta vocación.
c) Seguimiento para consensuar con algunas Direcciones, indicadores concretos (con un valor asignado) a lograr y seguir midiendo el avance, velando por su cumplimiento y el porcentaje de transformación y avance a seguir, su estatus y medición beberían de a presentarse al Señor Ministro, respecto a su trayecto y cumplimiento. Con procesos,

0C

y responsabilidad de cada Viceministerio y su Direcciones (tratar de mejorar la forma de presentar y medir estos, visualizando lograr sus puntos de avance, viendo el desarrollo de las acciones especificas y parámetros a cumplir, esto para darle un mejor y más claro seguimiento por parte de cada Viceministerio. En la búsqueda de monitoreo práctico y medible de los temas de "alto impacto" o "Acciones Prioritarias" desde la administración superior, Deben desarrollarse estos, implementarse y lograrse, como objetivos del Ministerio de Trabajo, para el año 2019. (Por ejemplo el desarrollo del programa de certificación de competencias laborales, desarrollo del sistema nacional de información laboral, o la modernización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social)

d) Se dio seguimiento a las acciones para la implementación de la carta de compromiso y de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión con otras entidades de Gobierno en "Pro del trabajador" y sus condiciones, como lo es la puesta a punto de la ratificación de la carta entendimiento al proceso de transferencia y adaptación de la plataforma electrónica "tuchance", www.tuchance.org.gt, generada por, y entre la cooperación alemana Giz y el sistema integración centroamericana SICA, que viene queriendo firmarse desde hace 6 años, en esta, él Ministerio de Trabajo administrara el portal, dando alojamiento y adoptará los modelos electrónicos de su funcionamiento dentro de la Dirección de Sistemas de la Información (DISI) del Ministerio de Trabajo.Se han realizado de parte nuestra gestiones ante la autoridad máxima del SICA el Sr. Lic. Vinicio Cerezo Arevalo y personeros de la GIS., para lograr un sustancial avance, hemos sostenido además, reuniones electrónicas con la gente de GIZ y SIECA,...en este momento estamos esperando, de parte de ellos, documentos que contienen el manual técnico informático, llamado DERCAS, y las cartas de donación y documentos faltantes que realizan deben realizar ellos para poder concretar y firmar el traspaso de manera formal.

e) Se apoyó al monitoreo y seguimiento a aspectos técnicos administrativos de la Dirección del Despacho superior como lo son temas relativos a respuestas y solicitudes de información por otros organismos, así como acciones, denuncias y acontecimientos relevantes, tales como los solicitados por la organización Internacional del trabajo (OIT)

f) Se apoyó con análisis, Reflexión y Coordinación de La "Mesa de Trabajo" de Empleo que agrupa varios sectores, para buscar darle mejores condiciones y oportunidades al trabajador, con acciones y características más adecuadas, en formas de consecución mas adecuadas a su Caracterización y necesidades sectoriales. Estimación de los requerimientos y búsqueda de las condiciones más idóneas y prácticas, para su desarrollo en el ambiente socioeconómico empresarial actual, que éste, sea más idóneo y para la creación de mejores condiciones de vida, para el trabajador guatemalteco, la formalización de los mismos y la producción del país.

g) Se apoyó al Señor Ministro con la recopilación, revisión, filtrado y elaboración de los informes de Gabinete, información relevante, de temas los tratados en la semana y que tienen que ser presentados semanalmente al Gabinete de Gobierno para Mostrar el trabajo y el cumplimiento de las acciones administrativo financieras, del Viceministerio de Administración del Trabajo y del Viceministerio de Previsión Social y Empleo. Esto para estar listos y poder presentarlo, si es necesario, cada semana en Gabinete de Gobierno, y pudiendo demostrar avances en la gestión, y, actualización de las labores ejecutadas por el Ministerio de trabajo

Eduardo Andre Cocherari Cohen

Gabriel Eduardo Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
autoridad que evalúa los servicios

Firma contratista firma y sello de la autoridad que evalúa los servicios

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 junio al 30 junio 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 evalaución de informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y seguimiento de hallazgos de los fiscalizadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 04-2019, CUA 83253, de auditoría de gestión al Centro Vacacional El Filón por el período del 01/02/2018 al 31/03/2019.

b) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 06-2019, CUA 83260, de auditoría de gestión al Centro Recreativo Las Ninfas por el período del 01/04/2018 al 31/03/2019.

c) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 07-2019, CUA 83257, de auditoría de gestión al Complejo Teleférico en Amatitlán por el período del 01/06/2018 al 25/02/2019.

d) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA2 números 43 para fortalecer estructura presupuestaria de la Inspección General de Trabajo con el cobro de sanciones administrativas por incumplimiento de leyes laborales por Q 1,847,586.00.

e) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA2 números 29, 31, 32, 33 para fortalecer estructuras presupuestarias de UDAF, Previsión Social, Recreación y Dirección Administrativa, por Q 146,282.00

f) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobante Co2 INTRA2 números 38, 39, 40 para fortalecer estructuras presupuestarias del Despacho Ministerial y Direcciones Departamentales de Alta Veapaz, Petén, Chiquimula y El Progreso por Q 66,988.00

g) 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 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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

06

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 Junio al 30 Junio 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	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

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) Diligenciamiento en la Fiscalía contra la Corrupción sobre el caso del Señor Alpirez Ralda, con la Auxiliar Fiscal, Amanda López, en cuanto a que la Audiencia de Etapa Intermedia se realiza el 12 de junio del presente año.

b) Reunión con el Inspector General de Trabajo Licenciado Julio Adrián Velásquez, para solicitarle información sobre el trámite y requisitos que se solicitan en el Registro de Faltas; además de hablar sobre una denuncia en contra de un trabajador administrativo de la Inspección General de Trabajo.

c) Reunión con la Arquitecta Laura Cotí Lux, Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Municipales, para solicitar que a través de su persona se organice por regiones a las diferentes direcciones para que la Unidad de Transparencia en coordinación con la Comisión Presidencial de Gestión Publica Abierta y Transparencia capacite al personal en materia de Transparencia y Ley de Acceso a la Información Pública.

d) Reunión con el Delegado Departamental de Guatemala, para darle a conocer la denuncia en contra de un trabajador de dicha delegación, dando seguimiento a la misma.

e) Reunión con la Licenciada Patricia Pineda, de la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia, para calendarizar las próximas capacitaciones en el Ministerio de Trabajo.

f) Ocho reuniones con el Subinspector José Ángel Ortíz, dando continuidad a las visitas realizadas por la Unidad de Transparencia a las Delegaciones Departamentales de Trabajo .

g) Reunión con el Licenciado Nelson Esquivel, Director de Recursos Humanos, en la cual se busca realizar una reunión con personeros de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para tener claridad sobre el procedimiento Disciplinario.

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 junio al 30 junio 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 Publico y Auditor	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	06 marzo al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales: Asesoria de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Especificos Apoyo en brindar Asesoria en materia Financiera en relacion a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentacion 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 transparantemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

a) Revision de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que necesitan autorizacion del Viceministro.
b) Seguimiento a los procesos de las Direcciones de Recursos Humanos, Unidad de Administracion Financiera, Administrativa en relacion a los pagos que se deben ejecutar al fin de cada mes.
c) Analisis de Documentos Oficiales de Entidades externas que deben ser evacuados, en el seguimiento a dichos requerimientos tomando en cuenta los plazos correspondientes.
d) Reuniones con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, para dar seguimiento de forma semanal a los procesos correspondientes con el fin de cumplir con las metas y objetivos trasados dentro de su gestion.
e) Seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en relacion a recomendaciones para las Direcciones correspondientes, para que cumplan las mismas de acuerdo al planteamiento de dicho ente.
f) Revision de documentos, Contratos, Pedidos etc., que tenga como fin ser ejecutados de acuerdo a la Normativa vigente.

Eddy Heli Iboy Palencia
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin

Rolando Antonio Pernillo Sin
Viceministro Administrativo Financiero
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Cláusula de contrato Décima Primera

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 Junio 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 Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de junio 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 requrido 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 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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

0c

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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	172-2019	Ciento setenta 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	Técnicos	Despacho Superior
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: 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 junio 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 requrido 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 del Contratista

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

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

02

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 mayo al 31 mayo 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 Inspeccion 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 Especificos 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 (70%)
b) Apoyar en envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Prevision Social (80%)
c) Apoyar en revision y redaccion de oficios de la Inspeccion General de trabajo (80%)
d) Apoyar en archivar documentacion de la Inspeccion General de Trabajo (50%)
e) Apoyar en areas de la Delegacion de Guatemala (60%)
f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (75%)
g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por e Inspector General de Trabajo (87%)

Sindy Stephani Celis Argueta
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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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	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	2 mayo al 31 Diciembre del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 envio de documentos de la Inspeccion General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (80%)
c) Apoyar en revision y redaccion de oficios de la Inspeccion General de trabajo (80%)
d) Apoyar en archivar documentacion de la Inspeccion General de Trabajo (50%)
e) Apoyar en areas de la Delegacion de Guatemala (60%)
f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (80%)
g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por e 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 Junio al 30 Junio 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educaión Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio del año 2019	

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Especificos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentacion necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resutados 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 2 Mayo al 31 Mayo 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Maestro de Educaión Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio	del año 2019

Objetivos Generales Apoyo incondicional a Delegada Departamental

Objetivos Especificos Ejecutar adecuadamente los procesos administrativos, elaborando documentacion necesaria para dar con su cumplimiento, logrando resutados 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

Firma y sello de la Autoridad que Evalua 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 3 Junio al 30 Junio 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	Inspeccion 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 Secretaria de la delegacion de partamental IGT

Objetivos Especificos Entrega de requerimientos a inspectores, apoyo en la secretaria de la delegacion y entraga de expedientes a inspectores en el area de visitaduria 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 entraga de expedientes a inspectores de visitaduria.

f) Apyo en entrega de requerimientos en el area de vistaduria 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)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10304892-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	526-2019	quinientos veintiseis 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientacion en Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia al Delegado Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al Delegado Departamental
b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Adjudicaciones, y hacer entrega a Inspectores para las notificaciones, y para expedientes de los usuarios
c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones y remitirlos al encargado de estadística I.G.T.
d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos que solicitan una vez constatadas.
e) Apoyar en realizar resoluciones, Oficios para el Plan Operativo
f) Apoyo en la atención de los usuarios
g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por inspectores y del Delegado
h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión
i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajo
j) Apoyo en entrega de documentos de I.G.T.
k) Apoyo en ingresar en el sistema el control solicitudes para solicitar asueto a colabores de empresas
l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde.
m) Apoyo en elaborar Providencias
n) Apoyo en recibir oficios de diferentes Instituciones

Ana Leonor Castillo Peñate
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 Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10304892-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	526-2019	quinientos veintiseis 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador con Orientacion En Computacion	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia al Delegado Departamental

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo al Delegado Departamental
b) Apoyo en anotaciones en el Libro de Control de Adjudicaciones, y hacer entrega a Inspectores para las notificaciones, y para expedientes de los usuarios
c) Apoyo en Ingresar en el Sistema, de acuerdo al libro de anotaciones y remitirlos al encargado de estadística I.G.T.
d) Apoyo en Descargar notificaciones recibidas por correo electrónico y escanearlas a los Departamentos que solicitan una vez constatadas.
e) Apoyar en realizar resoluciones, Oficios para el Plan Operativo
f) Apoyo en la atención de los usuarios
g) Apoyo en el Archivo de Expedientes, recibidas por inspectores y del Delegado
h) Apoyo en recibir contratos de trabajo de diferentes patronos, previo a revisión
i) Apoyo en la entrega de Contratos de Trabajo
j) Apoyo en entrega de documentos de I.G.T.
k) Apoyo en ingresar en el sistema el control solicitudes para solicitar asueto a colaboradores de empresas
l) Enviar por correo informes Semanales y Mensuales a donde corresponde.
m) Apoyo en elaborar Providencias
n) Apoyo en recibir oficios de diferentes Instituciones

Ana Leonor Castillo Peñate
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 Adrian Velasquez Aguilar
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 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	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	Inspeccion 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 Mayo al 31 Julio del año 2019

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

Objetivos Especificos 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 Inspeccion General de Trabajo, de la Delegacion 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 estadisticas de la Inspeccion 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 scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera 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 Evalua 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 Evalua 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 2 Mayo al 31 Mayo 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	Inspeccion 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 Mayo al 31 Julio del año 2019

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

Objetivos Especificos 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 Inspeccion General de Trabajo, de la Delegacion de Retalhuleu. (45)
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 estadisticas de la Inspeccion General de Trabajo. (70)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (15)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (20)
e) Apoyo en enviar via scaner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera llevar registro fisico y digital. (20)
f) Apoyo en atención a los usuarios. (115)
g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (45)
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 Evalua 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 8794374-3

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 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	Inspeccion 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 Tecnica al Área de Notificaciones de la Inspeccción General de Trabajo de Izabal

Objetivos Especificos 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 las inspección general de Trabajo de la Delegación de Izabal. (35%)
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 estadistica de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Izabal. (30%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Delegación Departamental de Izabal. (30%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (35%)
e) Apoyo en llenar libro de adjudicaciones en los planes operativos. (20%)
f) Apoyo en enviar vía scaner 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. (30%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de trabajo. (40%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (20%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, Conforme los registros de la delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (35%)

Selenia Maribel España Vidal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL 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 Mayo del año 2019

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

Objetivos Generales Asistencia Tecnica al Área de Notificaciones de la Inspeccción General de Trabajo de Izabal

Objetivos Especificos 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 las inspección general de Trabajo de la Delegación de Izabal. (30%)
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 estadistica de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Izabal. (35%)
c) Apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo de la Delegación Departamental de Izabal. (35%)
d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (30%)
e) Apoyo en llenar libro de adjudicaciones en los planes operativos. (40%)
f) Apoyo en enviar vía scaner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberà llevar un registro fisico y digital.
g) Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones.
h) Apoyo en atención a usuarios. (35%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Izabal de la Inspección General de trabajo. (40%)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (35%)
k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, Conforme los registros de la delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada. (35%)

Selenia Maribel España Vidal
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

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

INSPECCIÓN GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C. A.

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

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 2 Mayo al 31 Mayo 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Mayo al 31 Julio del año 2019	

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

Objetivos Especificos 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 Evalua 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 Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9124645-8

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

Informe de servicios: Técnicos
Durante el periodo comprendido del 01 JUNIO al 30 JUNIO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	537-2019	Quinientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doscientos cinco 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		Maestra de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		02 Mayo al 31 Julio del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Petén

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Petén. (92%)
b. Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitir los al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (70%)
c. Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Petén. (90%)
d. Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario. (80%)
e. Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (70%)
f. Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
g. Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones. (70%)
h. Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
i. Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Petén de la Inspección General de Trabajo.(70%)
j. Apoyar en otras atribuciones de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo. (85%)
k. Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, con forme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada.(80%)

Arleth Elizabeth Soto Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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

INSPECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA, C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 9124645-8

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

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 02 MAYO al 31 MAYO del año 2019

Número de Contrato Administrativo	537-2019	Quinientos treinta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doscientos cinco 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	Maestra de Educación Primaria	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	02 Mayo al 31 Julio del año 2019	

Objetivos Generales Asistencia Técnica de la Delegación Departamental de Petén

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

a. Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la inspección General de Trabajo, de la Delegación de Petén. (89%)
b. Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitir los al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo. (65%)
c. Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de Petén. (90%)
d. Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario. (80%)
e. Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos. (70%)
f. Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá de llevar un registro físico y digital.
g. Apoyo a la realización de cálculo de prestaciones. (68%)
h. Apoyo en atención a los usuarios. (89%)
i. Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Petén de la Inspección General de Trabajo.(70%)
j. Apoyar en otras atribuciones de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo. (85%)
k. Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo, con forme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada.(79%)

Arleth Elizabeth Soto Salazar
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10307541-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	536-2019	quinientos treinta y seis 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 mayo al 31 julio del año 2019	

Objetivos Generales: Asistencia del delegado de la departamental de Huehuetenango

Objetivos Especificos: Analizar expedientes presentados al delegado , asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, llevar el control de los libros solicitados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en realizar resoluciones oficios memos circulares y demás instrucciones de la inspección general (15)
b) apoyo en el vaciado de información de los planes de inspecciones de oficio y remitirlos a estadística (65)
c) apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo (48)
d) apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario (13)
e) apoyar en llenado de libro de adjudicaciones en planes operativos (45)
f) apoyo en enviar vía Scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc
g) apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (15)
h) apoyo en atención a usuarios (40)
i) apoyo en el archivo de los expedientes de la delegación (35)
j) apoyo en otras atribuciones asignadas por el inspector general de trabajo (4)
k) apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de trabajo (38)

Merlin Dayann de León Castillo
Nombre del contratista

firma del contratista

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

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

GUATEMALA C.A.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10307541-0

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

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

Número de Contrato Administrativo	536-2019	quinientos treinta y seis 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
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Ejecutiva en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 mayo al 31 julio del año 2019	

Objetivos Generales: Asistencia del delegado de la departamental de Huehuetenango

Objetivos Especificos: Analizar expedientes presentados al delegado , asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan, llevar el control de los libros solicitados.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) apoyo en realizar resoluciones oficios memos circulares y demás instrucciones de la inspección general (10)
b) apoyo en el vaciado de información de los planes de inspecciones de oficio y remitirlos a estadística (50)
c) apoyo en entregar los expedientes a los inspectores de trabajo (40)
d) apoyo en llevar el control de las agendas de los inspectores de trabajo cuando sea necesario (12)
e) apoyar en llenado de libro de adjudicaciones en planes operativos (38)
f) apoyo en enviar vía Scanner las notificaciones de sindicatos o comité Ad Hoc
g) apoyo a la realización del cálculo de prestaciones (20)
h) apoyo en atención a usuarios (75)
i) apoyo en el archivo de los expedientes de la delegación (60)
j) apoyo en otras atribuciones asignadas por el inspector general de trabajo (3)
k) apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los inspectores de trabajo (45)

Merlin Dayann de León Castillo
Nombre del contratista

firma del contratista

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

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

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO GUATEMALA C.A.

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato:Decima 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 Junio al 30 Junio 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio 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 Especificos 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 instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(70)
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. (5)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (40%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (10)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (25%)
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 Evalua 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 Evalua 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 2 Mayo al 31 Mayo 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	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnio 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 Especificos 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 instruciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (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 estadistica de la Inspección General de Trabajo (50%).
c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(70)
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. (5)
g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
h) Apoyo en atención a los usuarios. (40%)
i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegacion Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (10)
j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (25%)
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 Evalua los Servicios
(según Cláusula de contrato:Décima Primera)
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 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 junio al 30 de junio 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	2 enero al	31 de Diciembre del año 2019

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 licencia para la tala de árboles. Se da seguimiento con el encargado de centro Las Ninfas, donde se da el proceso de tala de árboles. Donde se da seguimiento a la extracción de leña y basura que provoca los árboles talados. Se apoya al encargado del centro para laborar conjuntamente con la Municipalidad de Amatitlán.

B) Se apoyó y coordinó la visita , Las Ninfas, 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 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 Vacacionales Guayacán para apoyar en hacer de forma correcta la abonera orgánica. Para el buen manejo de desechos orgánicos. Se hace un recorrido por las instalaciones para apoyar a buscar las áreas correctas para las aboneras.

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 solidos 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

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: Decima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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 de Junio al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	341-2019	Trescientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	35-2019	Treinta y cinco 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		Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato		21 Enero al 30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
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
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 862349-K

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 21 de Enero al 30 de Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 341-2019 Trescientos cuarenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial 35-2019 Treinta y cinco 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 Perito Contador con especialidad en computación
Plazo de Finalización de Contrato 21 Enero al 30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Objetivos Específicos Apoyo en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio, y otras entidades del estado y o privadas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

MES DE ENERO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MES DE FEBRERO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

D) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos

de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

E) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

F) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MES DE MARZO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Brindé Apoyo en la consolidación de documentación, para llevar a cabo las diferentes gestiones antes las diferentes instituciones del Estado, que le competen a la Dirección de Recreación.

C) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

E) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MES DE ABRIL

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

E) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MES DE MAYO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en la generación de reportes de los avances en las gestiones realizadas con relación a los proyectos de la Dirección de recreación.

E) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

MES DE JUNIO

A) Apoyé en el traslado de documentación correspondiente a la dirección de recreación a los diferentes Centros Recreativos y vacacionales y otras instituciones del Estado.

B) Apoyé en el seguimiento de procesos administrativos requeridos por el Director de Recreación, ante las dependencias del Ministerio de Trabajo, y otras dependencias del Estado.

C) Brindé apoyo en la Asistencia relacionadas con el ingreso de información en los diferentes sistemas y base de datos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

D) Apoyé en otras actividades que por la naturaleza del contrato, me fueron asignados por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

Guillermo Constantino Chocoj Saquec
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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

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

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

Número de Contrato Administrativo 486-2019 Cuatrocientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2019 ciento setenta 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 Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Específicos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictámen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa. 155

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 105

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 77

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 80

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 9

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 10

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 26418347

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

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

Número de Contrato Administrativo 486-2019 Cuatrocientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2019 ciento setenta 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 Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictámen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa. 410

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 304

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 196

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 190

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 16

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 76

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
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 26418347

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

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

Número de Contrato Administrativo 486-2019 Cuatrocientos ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 170-2019 ciento setenta 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 Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 30 Junio del año 2019

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

Objetivos Especificos: Apoyo en el Análisis y recomendación de dictamen de Permisos nuevos por empresas, Apoyo en el análisis y recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa, Apoyo en el análisis y recomendación de dictámen de cancelaciones, Apoyo en la redacción de providencias de archivo, Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos por empresa. 155

b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 105

c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 77

d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 80

e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 9

f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0

g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 10

Erick Fernando Valvert Veras
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Olga María Matta Bailón
Directora General de Empleo
Ministerio de Trabajo y Prevensión Social

Licda. Olga María Matta Bailón
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 junio al 30 Junio 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 asesoria 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.

Objetivos Especificos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves de procesos de formación y brindar asesoria 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 junio me fueron asignadas y se atendieron audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.
b) En el mes de junio se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 5, 14, 18 y 24.
c) Los dias de junio 6, 13, 20 y 27 se llevó a cabo las asesoria a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas. Se revisaron los proyectos de demandas y de otras peticiones (medidas precautorias, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se propusieron cambios a los modelos de escrito utilizados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Durante todos los días hábiles del mes de junio se brindó información y asesoria a usuarios en relación a sus procesos laborales, y también respecto a cómo iniciarlos y la información requerida para este fin.
e) Se mantuvieron reuniones reuniones con los oficiales, asesores y el resto del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para mejorar aspectos jurídicos en la atención de asuntos de los usuarios.
f) Se revisaron documentos de carácter jurídico (Acuerdos Ministeriales, Convenios) para efectuarles reformas.
g) Participación en reuniones con la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral y asesores para modificar actuaciones en audiencia, forma de atender a los usuarios y estrategias de litigio.
h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos.

Marcelo Pablo Ernesto Richter
Nombre Completo del Contratista

Marcelo Richter
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula ~~de contrato~~ Décima Primera)

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

Firma de la Autoridad que Evalua 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 13 mayo al 31 mayo 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 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.

Objetivos Específicos: Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a traves 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 mayo me fueron asignadas tres (3) audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflictos en los Juzgados 15°, 7° y 5° de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala.
b) En el mes de mayo se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 22 y 31.
c) Los días de mayo 16, 23, y 30 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, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se propusieron cambios a los modelos de escrito utilizados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
d) Durante los días hábiles del mes de mayo se brindó información y asesoría a usuarios en relación a sus procesos laborales, y también respecto a cómo iniciarlos y la información requerida para este fin.
e) Se mantuvieron reuniones reuniones con los oficiales, asesores y el resto del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para mejorar aspectos jurídicos en la atención de asuntos de los usuarios.
f) Se revisaron documentos de carácter jurídico (Convenio de Cooperación, Acuerdo de creación de la Dirección, minutas de adhesión) para efectuarles reformas.
g) Participación en reuniones con la Directora de Fomento a la Legalidad Laboral, el Delegado Departamental de Guatemala y Sub Inspector General de Trabajo.
h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos.

Marcelo Pablo Ernesto Richter
Nombre Completo del Contratista

Marcelo Richter
Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 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 Junio al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	560-2019	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	20 Mayo al 31 Diciembre 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 cuarenta y dos (42) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

b) Se elaboraron veinticinco (25) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

c) Se elaboraron treinta (30) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a cuarenta y cinco (45) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboraron cuatro (4) informe semanal

f) Se analizaron dieciocho (18) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cincuenta (50) 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 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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 7438301-9

Licenciado
Víctor 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 20 Mayo al 31 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	560-2019	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	20 Mayo al 31 Diciembre 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 doce (12) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

b) Se elaboraron tres (3) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.

c) Se elaboraron tres (3) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica

d) Se atendieron a veintidós (22) personas de forma personal y telefónica.

e) Se elaboró un (1) informe semanal

f) No Se analizaron (0) expedientes de solicitud de personería Jurídica

g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador treinta y ocho (38) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Recinos 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)

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a.i.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

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 junio al 30 Junio 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
Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Técnicos Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza de la Direccion Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la limpieza diariamante 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
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ZACAPA
GUATEMALA, C.A.

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental 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 Mayo al 31 Mayo 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
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza de la Direccion Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Específicos Apoyar en la limpieza diariamante 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.
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

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Vo.Bo.
Director Departamental de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Director Departamental 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 22 Abril al 30 Abril 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

Unidad que presta el servicio de carácter Direccion Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Técnicos Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientacion en Computacion
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realizacion de limpieza de la Direccion Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institucion.

Objetivos Especificos Apoyar en la limpieza diariamante en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en limpiar durante un mes todos las 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.
c) Apoyo en limpiar durante una semana de manera continua 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

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Zacapa

Ministerio de Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2647505-7**

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	556-2019	quinientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	218-2019	doscientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogano y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 de Mayo al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Revisión, y elaboración de Providencias y Resoluciones de expedientes referentes a sentencias judiciales, con el objeto de solicitar el pago de prestaciones correspondientes.
2) Elaboración de opiniones jurídicas referentes a casos relacionados con la administración de recursos humanos, solicitados por la Dirección;
3) Revisión al ordenamiento jurídico vigente, aplicables a la administración de recursos humanos;
4) Revisión de expedientes relacionados a la ampliacion presupuestaria con el fin de dar cumplimiento a las sentencias judiciales, resoluciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil y hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
5) Revisión distribución e integración de documentos referentes a la Unidad de Acceso a la Información.
6) Acompañamiento al Director de Recursos Humanos en reuniones en las que comparecio;
7) Otras actividades asignadas por el Director de Recursos Humanos.

Fernando Jose Reyes Hurtado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria **2647505-7**

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 Mayo al 30 Junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo	556-2019	quinientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	218-2019	doscientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogano y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 de Mayo al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Elaboración de opiniones jurídicas referentes a casos relacionados con la administración de recursos humanos, solicitados por la Dirección;
2) Seguimiento a los procesos de distribucion de documentos de las distintas areas de la Direccion;
3) Revisión al ordenamiento jurídico vigente, aplicables a la administración de recursos humanos;
4) Revisión, y elaboración de Providencias y Resoluciones de expedientes referentes a sentencias judiciales, con el objeto de solicitar el pago de prestaciones correspondientes.
5) Revisión de expedientes relacionados a la ampliacion presupuestaria con el fin de dar cumplimiento a las sentencias judiciales, resoluciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil y hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
6) Acompañamiento al Director de Recursos Humanos en reuniones en las que comparecio;
7) Otras actividades asignadas por el Director de Recursos Humanos.

Fernando Jose Reyes Hurtado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2647505-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del 16 Mayo al 31 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	556-2019	quinientos cincuenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	218-2019	doscientos dieciocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Abogano y Notario	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	16 de Mayo al 30 de Junio del año 2019	

Objetivos Generales: Apoyar a la Direccion de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social como Profesional en Derecho

Objetivos Especificos: Apoyar al Area de Relaciones Laborales en temas de ambito juridico laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

1) Elaboración de opiniones jurídicas referentes a casos relacionados con la administración de recursos humanos, solicitados por la Dirección;
2) Seguimiento a los procesos de distribucion de documentos de las distintas areas de la Direccion;
3) Revisión al ordenamiento jurídico vigente, aplicables a la administración de recursos humanos;
4) Acompañamiento al Director de Recursos Humanos en reuniones en las que comparecio;
5) Otras actividades asignadas por el Director de Recursos Humanos.

Fernando Jose Reyes Hurtado
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
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	493-2019	cuatrocientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2019	ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Apoyo en el Despacho Ministerial y Vicedespachos en la verificacion de 5 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Apoyo en el control que ingresa y egresa al Despcho Ministerial en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Apoyo en la revisión de 11 pedidos que ingresan al Despacho Ministerial y Vicedespachos relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 10409571-7

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	493-2019	cuatrocientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	171-2019	ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	1 abril al 30 junio del año 2019	

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Apoyar en la verificacion de reportes, revision de pedidos y control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Se apoyó en el Despacho Ministerial y Vicedespachos en la verificacion de 23 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Se apoyó en el control que ingresa y egresa al Despcho Ministerial en cuanto al pago y mantenimiento de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en la revisión de 51 pedidos que ingresan al Despacho Ministerial y Vicedespachos relacionados al mantenimiento y reparacion de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
d) Se apoyó en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial.

Byron Roberto Juárez Chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Ministro Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
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)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1821109-7

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 Del 01 Junio al 30 Junio del 2019.

Número de Contrato Administrativo	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	112 -2019	Ciento doce guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Trabajo Social

Plazo de Finalización
de Contrato Administrativo 01 marzo al 30 de junio del 2019.

Objetivos Generales: Apoyar en la programacion y ejecucion de las actividades relacionadas a los Proyectos De Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.

Objetivos Específicos: Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera,

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en la programación y ejecución de actividades relacionadas a los Proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.
   - Seguimiento a los datos de los suspendidos en los departamentos de la region para reactivar el derecho que les corresponde, de la misma manera agilizar la actualizacion de sus documentos.
   - Participacion y apoyo en las reuniones con la Comision Departamental de Pueblos Indigenas para el fortalecimiento de la participacion y representacion de los 9 pueblos en el departamento del Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango –CODEDEH-

- Reunion de coordinacion y de trabajo con la Unidad de Pueblos Indigenas de la sede central para desarrollo del diplomado en el departamento de Huehuetenango y Quiche.
- Apoyo en la Promocion del convenio 169 y los Derechos laborales de los Pueblos Indigenas.
- Apoyo en la Promocion del empleo digno con jovenes de establecimientos y organizaciones sociales.
- Apoyo en actividades relacionados con la niñez en el marco de la prevencion de empleo en la niñez en Quiche y Huehuetenango.

b) Apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y el Despacho Ministerial relacionadas a los proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Coordinacion con delegaciones del Ministerio de Cultura y Deporte para el fortalecimiento y representacion de los Pueblos Indigenas en el departamento de Huehuetenango
   - Seguimiento en gestion con el despacho para fortalecimiento de las direcciones departamentales con recursos.
   - Promocion y divulgacion de los derechos laborales y de diferentes acciones en redes sociales y deentro de los espacios departamentales.

c) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras.
   - Se han realizado reuniones con directoras departamentales, directora regional y Coordinadora Nacional para coordinar y consensuar actividades y acciones a nivel de la region de Quiche y Huehuetenango.
   - Coordinacion y gestion con las unidades: Mujer Trabajadora, Pueblos Indigenas y ONAM de la sede central para realizar acciones y actividades en la region, capacitaciones, talleres, divulgacion, material etc.
   - Apoyo y acompañamiento a la ONAM para la promocion de los derechos laborales de las mujeres en el departamento de Huehuetenango y Quiche.
   - Coordinación y seguimiento de trabajo con la jefa de Unidad "Mujer Trabajadora" para establecer el contenido y metodologia del proyecto de proceso de formacion a mujeres emprendedoras.
   - Coodinacion y gestion de recursos para el proceso de formacion a mujeres emprendedoras, estableciendo cartas de compromisos con la cooperación o las instancias correspondientes.
   - Se realizaron reuniones de trabajos con los delegados municipales del Programa del Adulto Mayor –PAM- para coordinar acciones de fortalecimiento del PAM en los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

d) Apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno

- Promocion del empleo digno en espacios departamentales con jovenes y mujeres principalmente.
- Apoyo en Informacion y formacion a jovenes en empleo digno de diferentes establecimientos en los departamentos.
- Coordinacion con instituciones para promover los derechos laborales y empleo digno para la poblacion

e) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera.
   - Reunion de coordinacion de acciones con otras instancias estatales en el territorio, CODISRA, DEMI y organizaciones sociales para el taller sobre convenio 169 y derechos laborales de los Pueblos Indigenas.
   - Coordiancion y Participacion en la Comision de Pueblos Indigenas del Consejo departamental de los dos departamentos: Quiche y Huehuetenango.

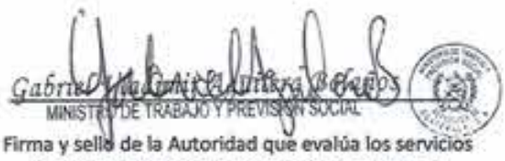
f)) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos
   - Participacion en reuniones para coordinar acciones con otras instancias en la region ONGs y Cooperación
   - Reunion de coordinacion y gestion con cooperaciones internacionales para el apoyo a acciones de fortalecimiento en el tema Prevision Social en la region.

Elsa Hernandez Méndez
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 FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 1821109-7

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 Del 01 marzo al 30 Junio del 2019.

Número de Contrato Administrativo	431-2019	Cuatrocientos treinta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	112 -2019	Ciento doce guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Trabajo Social

Plazo de Finalización
de Contrato Administrativo 01 marzo al 30 de junio del 2019.

Objetivos Generales: Apoyar en la programacion y ejecucion de las actividades relacionadas a los Proyectos De Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.

Objetivos Específicos: Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera,

ACTIVIDADES MES DE MARZO

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyo en la programación y ejecución de actividades relacionadas a los Proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.
   - Se tuvo reuniones con las direcciones para conocer los procesos de trabajo en los departamentos, avances y debilidades.
   - Se coordinó algunas acciones puntuales en relacion a las unidades de prevision social
   - Reuniones para establecer mecanismos del proceso de formacion en coordinacion con la Unidad Mujer Trabajadora.

- Reuniones para establecer mecanismos del proceso de formacion en coordinacion con la Unidad Mujer Trabajadora.

a) Apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y el Despacho Ministerial relacionadas a los proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Se ha traslado informacion al despacho Ministerial a traves de correos electronicas de las necesidades urgentes para fortalecer las oficinas departamentales del Ministerio. Hace falta mas personal, equipo y mobiliario.
   - Se ha informado tanto al despacho Ministerial como a la jefatura del Programa del Adulto Mayor las necesidades, personal para atención al publico y Trabajadora Social por la alta demanda de visitas de los adultos y expedientes que exite en los departamentos.

b) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras.
   - Se han realizado reuniones con las directoras departamentales y directora regional para coordinar y consensuar actividades y acciones a nivel de la region de Quiche y Huehuetenango.
   - Coordinacion con las unidades: Mujer Trabajadora, Pueblos Indigenas y ONAM de la sede central para realizar acciones y actividades en la region
   - Asesoria en el desarrollo de un diplomado como proceso de formacion para mujeres para generacion de empleo o auto-empleo.
   - Coodinacion y reuniones con diferentes cooperaciones en el departamento de Huehuetanengo para el apoyo logistico en el diplomado.
   - Visita y reunion con DEMI, CODISRA Y SEPREM para recopilar informacion para el Diagnostico sobre Organizaciones Sociales de Pueblos Indigenas.

c) Apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno.
   - Participacion en dos ferias de empleo realizado por USAID en coordinacion con MINTRAB y otras instancias del departamento de Huehuetenango.

d) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera.
   - Se visitaron diferentes instituciones estatales en el departamento de Huehuetenango para recopilar informacion sobre organizaciones sociales insumos para el Diagnostico en el tema de Pueblos Indigenas.
   - Se visitaron organizaciones sociales de Pueblos Indigenas en Chichicastenango y Quiché para conocer sobre su que hacer.
   - Se participó en reunion con directores departamentales
   - Reunion con representante de organizaciones sociales en el departamento de Quiche para realizar acciones de coordinacion desde el MINTRAB.

e) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos
   - Participacion en reunion/taller con la Asociacion de mujeres Aqab'al en Huehuetenango sobre el tema de derechos humanos y civiles.

ACTIVIDADES MES DE ABRIL

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

f) Apoyo en la programación y ejecución de actividades relacionadas a los Proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.
   - Se tuvo reuniones con las direcciones departamentales para establecer alguna estrategia de fortalecimiento al Programa del Adulto Mayor y coordinacion con las municipalidades para agilizar los expedientes de los Adultos.
   - Reuniones para coordinacion con la Unidad Mujer Trabajadora para desarrollo del diplomado en el departamento de Huehuetenango y Quiche.
   - Apoyo en la Promocion del empleo digno con jovenes de establecimientos

g) Apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y el Despacho Ministerial relacionadas a los proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Entrega del informe del Diagnotico/ directorio de Orgnizaciones sociales indigenas para implementar acciones en la region desde la unidad de Pueblos Indigenas sede central
   - Se ha traslado informacion al despacho Ministerial a traves de informes sobre las condiciones y situacion de las direcciones departamentales, para fortalecer al equipo en personal, mobiliario y equipo.
   - Se informa a jefatura y Despacho Ministerial sobre acciones de fortalecimiento del Programa del Adulto Mayor para agilizar los expedientes de los adultos.

h) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras.
   - Se han realizado reuniones con las directoras departamentales y directora regional para coordinar y consensuar actividades y acciones a nivel de la region de Quiche y Huehuetenango.
   - Coordinacion con las unidades: Mujer Trabajadora, Pueblos Indigenas y ONAM de la sede central para realizar acciones y actividades en la region
   - Reuniones de trabajo con la jefa de Unidad "Mujer Trabajadora" para establecer la malla curricular y metodologia del proyecto de proceso de formacion del diplomado.
   - Asesoria en el desarrollo de un diplomado como proceso de formacion para mujeres con enfasis a Mujeres Indigenas para generacion de empleo o auto-empleo.

- Coodinacion y gestion de recursos con la cooperacion Helvetas presentando el proyecto Huehuetanengo para el apoyo logistico en el diplomado estableciendo cartas de entendimiento.
- Se realizaron reuniones de trabajos con los delegados municipales del Programa del Adulto Mayor –PAM- para coordinar acciones de fortalecimiento del PAM en los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

i) Apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno
   - Promocion del empleo digno en espacios departamentales con jovenes y mujeres principalmente.

j) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera.
   - Reunion de coordinacion de acciones con otras instancias estatales en el territorio, MAGA, SOSEP y SEPREM para el desarrollo del diplomado con mujeres emprendedoras, en Huehuetenango.
   - Se participó en reunion con directores departamentales
   - Reunion con representante de Instituciones estatales: MAGA, SOSEP y SEPREM para el desarrollo del diplomado con mujeres emprendedoras en el departamento de Quiche para realizar acciones de coordinacion desde el MINTRAB.

k)) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos
   - Participacion en reuniones para coordinar acciones con otras instancias en la region.

ACTIVIDADES MES DE MAYO

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

l) Apoyo en la programación y ejecución de actividades relacionadas a los Proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.
   - Tanto del departamento de Quiche como Huehuetenango, se ha compartido la base historica de datos de los adultos suspendidos de Aporte por falta de sobrevivencia y de cobros, para ello los delegados departamentales del Programa Adulto Mayor, han enviado listados a los delegados municipales para que éstos sean quiene verifiquen si estan con vida o fallecido los adultos. Y, seguimiento mensual de suspendidos por falta de cobro.
   - Participacion y apoyo en las reuniones con la Comision Departamental de Pueblos Indigenas para el fortalecimiento de la participacion y representacion de los 9

pueblos en el departamento en el Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango –CODEDEH-

- Reunion de coordinacion y trabajo con la Unidad de Pueblos Indigenas para desarrollo del diplomado en el departamento de Huehuetenango y Quiche.
- Apoyo en la Promocion del empleo digno con jovenes de establecimientos y organizaciones sociales.

m) Apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y el Despacho Ministerial relacionadas a los proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Coordinacion con delegaciones del Ministerio de Cultura y Deporte para el fortalecimiento y representacion de los Pueblos Indigenas en el departamento de Huehuetenango
   - Seguimiento en gestion con el despacho para fortalecimiento de las direcciones departamentales con recursos.
   - Promocion y divulgacion de los derechos laborales y de diferentes acciones en redes sociales y dentro de los espacios departamentales.

n) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras.
   - Se han realizado reuniones con las directoras departamentales y directora regional para coordinar y consensuar actividades y acciones a nivel de la region de Quiche y Huehuetenango.
   - Coordinacion y gestion con las unidades: Mujer Trabajadora, Pueblos Indigenas y ONAM de la sede central para realizar acciones y actividades en la region, capacitaciones, talleres, divulgacion, material etc.
   - Apoyo y acompañamiento a la ONAM para la promocion de los derechos laborales de las mujeres en el departamento de Huehuetenango.
   - Reuniones de trabajo con la jefa de Unidad "Mujer Trabajadora" para establecer la el contenido y metodologia del proyecto de proceso de formacion a mujeres emprendedoras.
   - Asesoria y coordinacion en el desarrollo de un diplomado como proceso de formacion para mujeres con enfasis a Mujeres Indigenas para generacion de empleo o auto-empleo.
   - Coodinacion y gestion de recursos para el apoyo logistico en el proceso de formacion a mujeres emprendedoras, estableciendo cartas de compromisos con la cooperación.
   - Se realizaron reuniones de trabajos con los delegados municipales del Programa del Adulto Mayor –PAM- para coordinar acciones de fortalecimiento del PAM en los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

o) Apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno

- Promocion del empleo digno en espacios departamentales con jovenes y mujeres principalmente.
- Apoyo en Informacion y formacion a jovenes en empleo digno de diferentes establecimientos en los departamentos.

p) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera.
   - Reunion de coordinacion de acciones con otras instancias estatales en el territorio, MAGA, SOSEP y SEPREM para el desarrollo del diplomado con mujeres emprendedoras, en Huehuetenango y Quiche.
   - Se participó en reunion con directores departamentales
   - Reunion con representante de Instituciones estatales: MAGA, SOSEP y SEPREM para el desarrollo del proceso de formacion a mujeres emprendedoras en el departamento de Quiche para realizar acciones de coordinacion desde el MINTRAB.

q)) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos
   - Participacion en reuniones para coordinar acciones con otras instancias en la region.
   - Reunion de coordinacion y gestion con cooperaciones internacionales para el apoyo a acciones de fortalecimiento en el tema Prevision Social en la region.
   - Revision y definicion de contenido y metodologia del proceso de formacion a mujeres emprendedoras en la region.

ACTIVIDADES MES DE JUNIO

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

r) Apoyo en la programación y ejecución de actividades relacionadas a los Proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social con las dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales.
   - Seguimiento a los datos de los suspendidos en los departamentos de la region para reactivar el derecho que les corresponde, de la misma manera agilizar la actualizacion de sus documentos.
   - Participacion y apoyo en las reuniones con la Comision Departamental de Pueblos Indigenas para el fortalecimiento de la participacion y representacion de los 9 pueblos en el departamento del Consejo Departamental de Desarrollo de Huehuetenango –CODEDEH-
   - Reunion de coordinacion y de trabajo con la Unidad de Pueblos Indigenas de la sede central para desarrollo del diplomado en el departamento de Huehuetenango y Quiche.

- Apoyo en la Promocion del convenio 169 y los Derechos laborales de los Pueblos Indigenas.
- Apoyo en la Promocion del empleo digno con jovenes de establecimientos y organizaciones sociales.
- Apoyo en actividades relacionados con la niñez en el marco de la prevencion de empleo en la niñez en Quiche y Huehuetenango.

s) Apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones Departamentales y el Despacho Ministerial relacionadas a los proyectos de Alto Impacto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
   - Coordinacion con delegaciones del Ministerio de Cultura y Deporte para el fortalecimiento y representacion de los Pueblos Indigenas en el departamento de Huehuetenango
   - Seguimiento en gestion con el despacho para fortalecimiento de las direcciones departamentales con recursos.
   - Promocion y divulgacion de los derechos laborales y de diferentes acciones en redes sociales y deentro de los espacios departamentales.

t) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras.
   - Se han realizado reuniones con directoras departamentales, directora regional y Coordinadora Nacional para coordinar y consensuar actividades y acciones a nivel de la region de Quiche y Huehuetenango.
   - Coordinacion y gestion con las unidades: Mujer Trabajadora, Pueblos Indigenas y ONAM de la sede central para realizar acciones y actividades en la region, capacitaciones, talleres, divulgacion, material etc.
   - Apoyo y acompañamiento a la ONAM para la promocion de los derechos laborales de las mujeres en el departamento de Huehuetenango y Quiche.
   - Coordinación y seguimiento de trabajo con la jefa de Unidad "Mujer Trabajadora" para establecer el contenido y metodologia del proyecto de proceso de formacion a mujeres emprendedoras.
   - Coodinacion y gestion de recursos para el proceso de formacion a mujeres emprendedoras, estableciendo cartas de compromisos con la cooperación o las instancias correspondientes.
   - Se realizaron reuniones de trabajos con los delegados municipales del Programa del Adulto Mayor –PAM- para coordinar acciones de fortalecimiento del PAM en los departamentos de Quiche y Huehuetenango.

u) Apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno
   - Promocion del empleo digno en espacios departamentales con jovenes y mujeres principalmente.
   - Apoyo en Informacion y formacion a jovenes en empleo digno de diferentes establecimientos en los departamentos.

- Coordinacion con instituciones para promover los derechos laborales y empleo digno para la poblacion

v) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera.
   - Reunion de coordinacion de acciones con otras instancias estatales en el territorio, CODISRA, DEMI y organizaciones sociales para el taller sobre convenio 169 y derechos laborales de los Pueblos Indigenas.
   - Coordiancion y Participacion en la Comision de Pueblos Indigenas del Consejo departamental de los dos departamentos: Quiche y Huehuetenango.

w)) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos
   - Participacion en reuniones para coordinar acciones con otras instancias en la region ONGs y Cooperación
   - Reunion de coordinacion y gestion con cooperaciones internacionales para el apoyo a acciones de fortalecimiento en el tema Prevision Social en la region.

Elsa Hernandez Méndez
Nombre del Contratista

Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION 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 4715884-0

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 01 junio al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 445-2019 cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2019 ciento veintinueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Economista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 14 marzo al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Asesorar a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Asesorar a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento a reuniones enfocadas a la Consolidación del Eje 4: Tránsito a la Formalidad de la Política Nacional de Empleo Digno.
b) Apoyar en la inducción de la metodología de presentación de la Política Nacional de Empleo Digno, ante las instancias de CODECED y mesas de competitividad.
c) Capacitar en distintos departamentos del país a los actores involucrados en la metodología de presentación de la Política Nacional de Empleo Digno.
d) Asistir a reuniones en las que sistemáticamente permitiran la planificación eficiente del fortalecimiento y consolidación de la gestión y funcionamiento de la inter institucionalidad del Sistema Nacional de Empleo (Mesa Técnica Interinstitucional, Ventanillas Municipales de Empleo y Sistema de Formación Laboral)
e) Asesoramiento en la Mesa Técnica Institucional (MTI) para desarrollar metodologías que permitan planificar y estructurar proyectos prioritarios en el marco de estas acciones y sobretodo en el Tránsito a la Formalidad (Eje número 4 de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-3032)
f) Dar seguimiento a la gradual ejecución de acciones que den paso a la transición de la economía informal a la economía formal como parte del Tránsito a la Formalidad y de la Política Nacional de Empleo Digno.
g) Asesoramiento para identificar y analizar las principales problemáticas a resolver con los proyectos priorizados y las soluciones a proponer, para crear una Estrategia Nacional de Formalización del Empleo.
h) Seguimiento a la ejecución de la Matriz de Marco Lógico que está relacionada directamente con la premisa de crear una Estrategia Nacional de Formalización del Empleo, tomando en cuenta emprendimiento y seguridad de los ingresos de las personas.

Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
MINISTRO 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 4715884-0

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 14 marzo al 30 junio del año 2019

Número de Contrato Administrativo 445-2019 cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 129-2019 ciento veintinueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Economista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 14 marzo al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Asesorar a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Asesorar a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

a) Asesoramiento en reuniones con Director de Estadística para realizar un diagnóstico que eventualmente dará la pauta para conocer las actividades que serán encaminadas a la modernización del informe del empleador.

b) Apoyo en la elaboración de la metadología de recopilación entre la Dirección de Estadísticas y la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del 14 de marzo al 30 de junio del presente año.

c) Asesoramiento en el seguimiento de las metas propuestas de la Dirección de Empleo contempladas en la Política Nacional de Empleo Digno.

d) Apoyo en contactar y confirmar la particapción a moderadores y conferencistas en el Foro Empleo GT, 2019.

e) Asesoramiento en la lógistica de estructuración en que gradualmente los conferencistas tendrían su intervención en el Foro Empleo GT, 2019.

f) Apoyo para ser el enlace entre algunos medios que cubrirían la transmisión y entrevistas en el Foro Empleo GT, 2019

g) Asesoramiento para identificar y analizar las principales problemáticas a resolver con los proyectos priorizados y las soluciones a proponer, para crear una Estrategia Nacional de Formalización del Empleo del 14 de marzo al 30 de junio del presente año.

h) Apoyo en la elaboración de la Matriz de Marco Lógico para resumir la planificación del proyecto incluyendo la programación de actividades, para crear una Estrategia Nacional de Formalización del Empleo.

i) Seguimiento a dudas que el Director de Estadística pueda tenerpara llevar a cabo la modernización del informe del empleador del 14 de marzo al 30 de junio del presente año.

j) Apoyo en la elaboración de la metadología de recopilación entre la Dirección de Estadísticas y la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

k) Asesoramiento en el seguimiento de las metas propuestas de la Dirección de Empleo contempladas en la Política Nacional de Empleo Digno.

l) Asesoramiento para crear las bases metológicas que tengan un impacto en establecer una estrategia de sensibilización y adopción para entender el nuevo concepto de economía informal.

m) Apoyo en la revisión y potencial estructuración de eventuales informes de gestión que podrían utilizarse para implementar la Estrategia Nacional de Formalización del Empleo del 14 de marzo al 30 de junio del presente año.

n) Apoyo en la identificación y análisis de las principales problemáticas a resolver con los proyectos priorizados y las soluciones a proponer, para promover la articulación eficaz de un plan que permita implementar un eficiente tránsito a la formalidad, parte del eje número 4 de la Política Nacional de Empleo Digno Guatemala 2017-2032

ñ) Establecer acciones prioritarias para plasmar gradualmente las líneas estratégicas de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED) con el objetivo de generar las condiciones para promover mejores empleos en Guatemala

o) Asistir a reuniones en las que sistemáticamente permitiran la planificación eficiente del fortalecimiento y consolidación de la gestión y funcionamiento de la Inter institucionalidad del Sistema Nacional de Empleo (Mesa Técnica Interinstitucional, Ventanillas Municipales de Empleo y Sistema de Formación Laboral) del 14 de marzo al 30 de junio del presente año.

p) Asesoramiento en la Mesa Técnica Institucional (MTI) para desarrollar metodologías que permitan planificar y estructurar proyectos prioritarios en el marco de estas acciones y sobretodo en el Tránsito a la Formalidad (Eje número 4 de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-3032).

q) Dar asesoramiento en relación a la eventual implementación de un plan que permita realizar una transición de la economía informal a la economía formal como parte del Tránsito a la Formalidad.

Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. 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)