

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 Mayo al 31 Mayo 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 guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala
- b) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo.
- c) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de trabajo y remitirlos al encargado de estadística
- d) Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de trabajo
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- f) Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
- g) Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones
- h) Apoyo en la atención a los usuarios
- i) Apoyo en la Unidad de Solvencias (150 providencias)

Melany Alejandra Pérez Ubleto
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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

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

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



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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 Abril al 30 Abril 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 Técnico Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- apoyar en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo,
- 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
- Apoyo en llevar el control de llevar las agendas de los Inspectores de Trabajo
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- Apoyo en enviar scanners las notificaciones de sindicatos o comité ad hoc
- Apoyo a la realización del cálculo de prestaciones
- Apoyo en la atención a los usuarios
- Apoyo en la Unidad de Solvencias (75 providencias)

Melany Alejandra Pérez Ubieta
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

01 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 407-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 30 Abril del año 2019

cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve
setenta guion dos mil diecinueve
Inspección General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
15 febrero al 30 Abril del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (100)
- b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (80)
- c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (30)
- d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (35)
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (50)
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (40)
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (35)
- h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (75)
- i) Apoyar en asistencia en Secretaría de Inspección (90)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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




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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 78088836

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 febrero al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 407-2019 cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019 setenta guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 30 Abril del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (300)
- b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (240)
- c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (85)
- d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (85)
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (120)
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (85)
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (90)
- h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (235)
- i) Apoyar en asistencia en Secretaria de Inspección (270)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

NIT: 78088836

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

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

Número de Contrato Administrativo 407-2019 cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019 setenta 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 Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 30 Abril 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 al Inspector General de Trabajo (100)
- b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (85)
- c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales (35)
- d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (30)
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (40)
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (25)
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (30)
- h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (85)
- i) Apoyar en asistencia en Secretaría de Inspección (90)

María Fernanda Gómez Santizo
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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



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

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

Número de Contrato Administrativo 407-2019 cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 70-2019 setenta 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 Maestra de Educación Preprimaria
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 febrero al 30 Abril del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar al Inspector General de Trabajo (100)
- b) Apoyar en área 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 (20)
- d) Apoyar en envío de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (20)
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones (30)
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (20)
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (25)
- h) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónica de las Delegaciones Departamentales (75)
- i) Apoyar en asistencia en Secretaría de Inspección (90)

María Fernanda Gómez Santizo
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


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



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

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 Enero al 6 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 243-2019 doscientos cuarenta 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 Técnicos Inspección General de Trabajo
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 Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta en Delegación Departamental de Guatemala.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema File Master (2277).
- b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para Sanción (1097).
- c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualización de la base de datos (1393).
- d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala.
- e) Apoyar en el área de ventanilla de cálculo de prestaciones (716).
- f) Apoyo en el área de Supervisión de Visitaduría.

Rudy Moisés de León chinchilla
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 Mayo al 6 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	243-2019	doscientos cuarenta 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	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

Objetivos Especificos Apoyo al analisis de expedientes con proceso juridico de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en asesoria juridica en el area de ventanilla de la Delegacion Departamental de Guatemala, apoyo en revision de expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la legislacion vigente en la Delegación Departamental de Guatemala y apoyo al Delegado

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en ingreso de documetos escaneados y adjuntarlos al sistema File Master (150).
- Apoyo en expedientes escaneados de la Delegacion Departamental de Guatemala para Sanción (100).
- Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualizacion de la base de datos (23).
- Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala.
- Apoyar en el area de ventanilla de calculo de prestaciones (45).
- Apoyo en el area de Supervision de Visitaduria.

Rudy Moisés de León chinchilla
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 Velásquez Aguilar
Inspector General de Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 Mayo al 31 Mayo 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 Inspección 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 Inspección General de Trabajo de la Delegación de Guatemala del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la realización de resoluciones que se trabajan en el Departamento de Sanciones en la Delegación Departamental de Guatemala (30).
- 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. (35)
- c) Apoyar en la elaboración de memoriales ejecutivos para expedientes en estado de ejecución. (10)
- d) Apoyar en la elaboración de cédulas de notificaciones. (30)

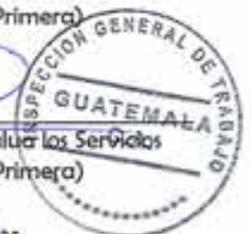
Hector Ramiro Hernández Montufar
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



Handwritten star symbol

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

15 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 511-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 186-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Perito Contador con la Especialidad en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Quinientos Once guión dos mil diecinueve
Ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Inspeccion General de Trabajo
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador con la Especialidad en Computación
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 Guatemala (8).
- 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. (5)
- c) Apoyar en la elaboración de memoriales ejecutivos para expedientes en estado de ejecución. (10)
- d) Apoyar en la elaboración de cédulas de notificaciones. (10)

Hector Ramiro Hernandez Montufar
Nombre Completo del Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
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

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 30 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	510-2019	quinientos diez guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	186-2019	ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Administración de Empresas	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>15 Abril</u> al <u>31 Julio</u>	del año 2019

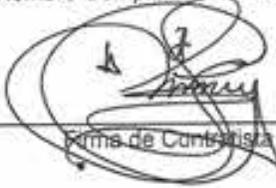
Objetivos Generales: Asistencia Técnica a la Delegada de la Inspección General de Trabajo de Alta Verapaz

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (65%)
- 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 (45%)
- 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 (25%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (75%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo. (50%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (35%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (50%)

Soany María Fernanda Catún
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

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



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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 15 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 510-2019 quinientos diez guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 186-2019 ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 Abril al 31 Julio del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Alta Verapaz (60%)
- 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 (25%)
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (50%)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario,
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (50%)
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital.
- Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- Apoyo en atención a los usuarios (70%)
- Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Alta Verapaz de la Inspección General de Trabajo (50%)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (45%)
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (50%)

Soany María Fernanda Catún
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



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 mayo al 31 mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 509-2019 quinientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 186-2019 cincuenta ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión 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 Nororiental

Objetivos Específicos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladan oficial de las Delegaciones Departamentales del área Nororiental

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Analizar Expedientes presentados al Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiental (35)
- b) Elaborar presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiental (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 Nororiental (20)
- e) Apoyar de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiental (25)
- f) Digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Nororiental y Delegación de Guatemala (20)
- g) Apoyo en talleres de capacitación o reuniones organizadas por la Inspección General de Trabajo (1).

Nancy Paola Quiroa García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



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 15 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 509-2019 quinientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 186-2019 cincuenta ochenta y seis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión 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 Específicos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladan oficial de las Delegaciones Departamentales del área Nororiente

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Analizar Expedientes presentados al Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (30)
- Elaborar presentaciones para actividades programadas del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (0)
- Trasladar documentos y expedientes de diferentes Direcciones Departamentales del Área Nor oriente y Delegación de Guatemala (20)
- Elaborar providencias, oficios y documentos relacionados con expedientes que se presentan al despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (20)
- Apoyar de archivo de documentos remitidos al Despacho del Sub-Inspector General de Trabajo del Área Nororiente (25)
- Digitalizar documentos que se remiten a las Direcciones Departamentales del Área Nororiente y Delegación de Guatemala (20)
- Apoyo en talleres de capacitación o reuniones organizadas por la Inspección General de Trabajo (1).

Nancy Paola Quiroa García
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

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


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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8775235-2

Licenciado

Pedro Saul Moreno Hernández

Director de Recreación del Trabajador del Estado

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 mayo al 31 mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo

476-2019 Cuatrocientos setenta 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 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Maestro en Educación Primaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

1 abril al 31 julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó en el seguimiento a procesos contables y administrativos correspondientes al mes de mayo de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- b) Se informó periódicamente, sobre los avances de los procesos de compras y servicios del mes de mayo destinados a los Centros Recreativos y Vacacionales.
- c) Se apoyó en la actualización de los procesos administrativos de compras del mes de mayo de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- d) Se apoyó en el traslado de documentos contables de las compras y servicios adquiridos en el mes de mayo por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- e) Se apoyó vía telefónica a usuarios para informar sobre requisitos para tramitar espacios en los centros recreativos y vacacionales en el mes de mayo.
- f) Apoyo en procesos administrativos que fueron requeridos en el mes de mayo por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- g) Se apoyó en actividades asignadas en el mes de mayo por el Director de Recreación del Trabajador del Estado.

David Fernando Orrego Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcdo. Pedro Saul Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Decima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8775235-2

Licenciado
Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 476-2019 Cuatrocientos setenta 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 Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestro en Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 julio del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyó en actividades asignadas en el mes abril por el Director de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- b) Se informó periódicamente, sobre los avances de los procesos de compras y servicios del mes de abril destinados a los Centros Recreativos y Vacacionales.
- c) Se apoyó vía telefónica a usuarios para informar sobre requisitos para tramitar espacios en los centros recreativos y vacacionales en el mes de abril.
- d) Se apoyó en la actualización de los procesos administrativos de compras del mes de abril de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- e) Se apoyó en el traslado de documentos contables de las compras y servicios adquiridos en el mes de abril por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- f) Se apoyó en el seguimiento a procesos contables y administrativos correspondientes al mes de abril de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.
- g) Apoyo en procesos administrativos que fueron requeridos en el mes de abril por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales.

David Fernando Orrego Salazar
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lcdo. Pedro Saul Moreno Hernández
Nombre de la autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de Contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Saul Moreno Hernández

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



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 la Recreación del Trabajador de Estado
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 523-2019 Quinientos veintitres guión dos mil diecinueve
199-2019 Ciento noventa y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 199-2019
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 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 distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos Apoyo en la generación de reporte de registro de vehículos de la Dirección de Recreación, apoyo en el traslado de personal de la Dirección de Recreación, hacia los Centros Recreativos y Vacacionales, control de documentación relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoye en la generación del reporte del registro de vehículos de la Dirección de Recreación disponibles dentro y fuera del Ministerio.
- b) Apoye en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Recreación en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoye en el traslado de personal de la Dirección de Recreación, hacia los Centros Recreativos y Vacacionales, cuando sea necesario.
- d) Otras actividades, que por la naturaleza del contrato, le sean asignadas por el Director de Recreación del

Hanz Yovani Pérez Bran
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

49195565

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 02 MAYO al 31 MAYO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 546-2019 Quinientos cuarenta y seis guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial N°r 205-2019 Doscientos cinco guión dos mil diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carác. 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 Adm. 02 Mayo al 31 MAYO del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyé en la realización de plan piloto para crear un plan de seguridad en el Centro Recreativo El Laberinto
- 2) Apoyé en el traslado de resmas de 9 cajas de papel tamaño oficio de almacén a la Dirección de Recreación
- 3) Apoyé en el traslado de resmas de 9 cajas de papel tamaño carta de almacén a la Dirección de Recreación
- 4) Apoyé en la cotización de una Fuente de Poder de 400w

DANIEL ANDRÉS FLORES ARGUETA
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

49195565

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 02 MAYO al 31 MAYO del año 2019

Número de Contrato Administrativo 546-2019 Quinientos cuarenta y seis guión dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm 205-2019 Doscientos cinco 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 Adm 02 Mayo al 31 MAYO del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

MAYO

- 1) Apoyé en la realización de plan piloto para crear un plan de seguridad en el Centro Recreativo El Laberinto
- 2) Apoyé en el traslado de resmas de 9 cajas de papel tamaño oficio de almacén a la Dirección de Recreación
- 3) Apoyé en el traslado de resmas de 9 cajas de papel tamaño carta de almacén a la Dirección de Recreación
- 4) Apoyé en la cotización de una Fuente de Poder de 400w

DANIEL ANDRÉS FLORES ARGUETA
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez
 (Según Causales de 01/2010 Decima Primera)

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



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 Mayo al 31 Mayo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo	480-2019	Cuatrocientos ochenta y dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	169 -2019	Ciento sesenta y nueve mil dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>01 Abril</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 44, 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 100,151 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Diciembre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

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

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

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

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

Jaylin Daniela Coy Sazo
Nombre del Contratista


Firma contratista

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


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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 Abril al 30 Abril

del año 2019 ✓

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

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

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras.

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 31,001 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 2018 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 100,212 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Noviembre 2018 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

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

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

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

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

Jaylín Daniela Coy Sazo

Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



21
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 1 mayo al 31 mayo del año 2019

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

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Trabajadora Social Rural
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.
Se inscribieron a 30 adultos mayores durante el mes de mayo 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 401 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:
220 sobrevivencias de beneficiario ✓
01 carta poder ✓
39 documentos para actualizar expedientes ✓
02 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)


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



41
8

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 Mayo al 31 Mayo del año 2019 ✓

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- ✓ Se inscribieron 53 personas al Programa del Adulto Mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- ✓ Se atendieron a un total de **610** 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 los delegados municipalidades la realización de visitas domiciliarias de parte de la Trabajadora Social,
- ✓ Coordinación de notificaciones de resoluciones positivas y negativas con los delegados municipales.
- ✓ Participación en un jornada de información organizada por la PDH en el departamento con la participación de todas las instituciones del estado para brindar información a la población sololteca sobre la función que tienen.

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 **279** actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- ✓ Se entregó para su trámite respectivo **02** cartas poder al área de Asesoría Jurídica del Programa.
- ✓ Se revisaron y entregaron para adjuntar a los expedientes con visita positiva **14** fotocopias de DPI legalizadas, **09** certificados de nacimiento y

28 Actas de Supervivencia al área de Asesoría Jurídica, para la continuación del trámite respectivo.

Elena Juárez Mendoza

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)
Dirección General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 período comprendido del

01 de mayo al 31 de mayo 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 75 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 42 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 15 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 106 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM -.

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

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

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

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

Se gestionó con la municipalidad de Nuevo San Carlos y El Asintal la búsqueda de 28 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

- 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 193 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

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

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 11 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 10 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 de contrato Décima Primera)

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 abril al 30 de abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo	487-2019	Cuatrocientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	170-2019	Ciento setenta guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>01</u> abril al <u>30</u> 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 69 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 38 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 21 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 132 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM -.

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

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

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

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

Se gestionó con la municipalidad de San Andrés Villa Seca, Nuevo San Carlos y El Asintal la búsqueda de 28 adultos mayores con resolución positiva para ser notificados en el mes correspondiente.

- 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 173 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 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 18 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 08 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

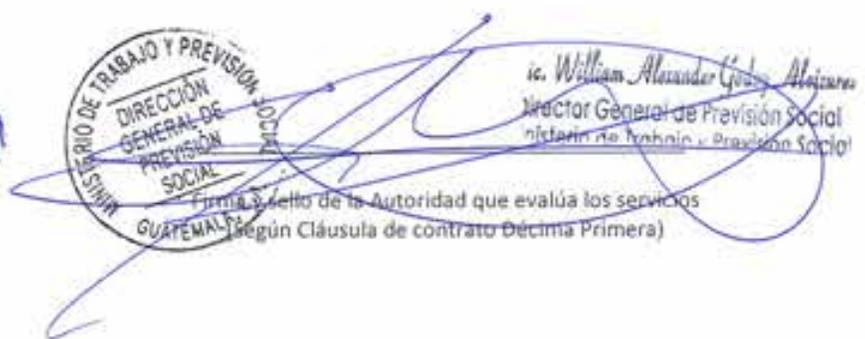
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma Contratista



Ministerio de Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

26418347

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 Abril al 30 Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 486-2019 Cuatrosientos 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. 120
- b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 100
- c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de permisos nuevos personales. 50
- d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictámen de prórrogas de permisos personales. 50
- e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 2
- f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0
- g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 3

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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Licda. 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 mayo al 31 mayo 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	Técnicos	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	<u>2 abril</u>	al <u>30 junio</u> 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

- 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 Supervivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de diez (10) 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 elaboración de doce (12) memoriales referentes a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendencia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, ampliación de demandas, Desistimientos, y cambio dirección.
- Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de mayo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asistió en el mes de mayo, a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, 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.
- Se realizaron en el mes de mayo 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.
- Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

Josué Misael Chacón Barahona
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



Licda. 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

2 abril al 30 abril del año 2019

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

502-2019 Quinientos dos guión dos mil diecinueve
176-2019 ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve
Técnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito contador con orientación Computación
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 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

- 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 abril de dos mil diecinueve, se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Supervivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de diez (10) 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 elaboración de doce (12) memoriales referentes a: Cambios de dirección, Solicitud de informes a los bancos y la Superintendencia de Administración Tributaria para que se puedan decretar los embargos correspondientes, ampliación de demandas, Desistimientos, y cambio de dirección.
- Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de abril en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Se asistió en el mes de abril, a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo, 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.
- Se realizaron en el mes de abril 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.
- Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

Josué Misael Chacón Barahona
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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. 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 periodo comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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 través 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 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	NANCY MARIANA ALVARADO RAZON DE NORIEGA	01/05/2019	10:30 HRS	4TO	4TO	01215-2018-00335
2	VICTORIA MORALES SALVADOR	02/05/2019	11:00 HRS	11AVO	1ERO	1173-2018-3099
3	VANESSA MARIBEL CODOY SAGASTUME	03/05/2019	11:00 HRS	3RO	2DO	01214-2018-02263
4	ALIRIO ANTON MARROQUIN	06/05/2019	11:00 HRS	1RO	2DO	01214-2018-01737
5	JOSE ALFREDO GUZMAN LOPEZ	08/05/2019	09:30 HRS	7MO	1RO	01214-2018-00514
6	ELISEO FRANCISCO GUTIERREZ LORENZO	13/05/2019	11:30 HRS	11AVO	1ERO	1215-2018-305
7	MILTON ALEXANDER FLORES BARILLAS	14/05/2019	11:30 HRS	9NO	2DO	1173-2012-3069
8	DARIO COTZOJAY BARRERA	15/05/2019	10:30 HRS	8VO	1ERO	1214-2018-2345
9	MIRIAN EVERILDA XI CHOC	16/05/2019	10:00 HRS	4TO	3ERO	01173-2019-01682
10	LUIS MANUEL SUMALE RAMIREZ	17/05/2019	09:00 HRS	14TO	1RO	01173-2018-03154
11	VITINIA BEATRIZ CAAL SANSARIO	20/05/2019	10:00 HRS	1RO	2DO	01173-2018-02394
12	ELCER ANIBAL JIMENEZ NAJERA	21/05/2019	09:30 HRS	2DO	1RO	01173-2018-01509
13	GEYSER ALEXANDER MÉNDEZ DÍAZ	22/05/2019	09:30 HRS	7MO	1ERO	01214-2018-02936
14	FLORENCIA RIVAS BACH	23/05/2019	08:30 HRS	3ERO	1ERO	1173-2018-2644
15	ENRIQUE BOTZOC PITAN	23/05/2019	11:30 HRS	2DO	1ERO	01215-2018-02529
16	ANA CECILIA MOLLINEDO BARRILLAS	24/05/2019	10:00 HRS	6TO	2DO	01215-2018-02554
17	MARIA VICTORIA XIQUIN BARILLAS	28/05/2019	10:00 HRS	4TO	4TO	1173-2018-1514
18	SALVADOR CHILISNA RODRIGUEZ	31/05/2019	12:30 HRS	5TO	1RO	01173-201712391

- b) En el mes de mayo se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 6, 9, 14, 17, 22, 27, 30.

- c) Los días de mayo 3, 8, 13, 16, 21, 24, 29 se llevó a cabo la 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 mayo brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles una explicación 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 mayo 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 Inspección General de Trabajo y la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.
- g) Elaboración de informes semanales de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.
- h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Andrés López Mérida
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Nombre de la Autoridad que presta los Servicios
(según Capítulo de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que presta los Servicios
(según Capítulo de contrato Décima Primera)

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
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

8 abril al 30 abril 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 través 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 abril 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	Isabel Castro Tum	11/04/2019	10:30	13vo	1ero	01215-2018-01401
2	Ligia Guadalupe Gonzalez	12/04/2019	11:00	5to	2do	01214-2018-00339
3	Jose Sabino Alejandro Mendez	15/04/2019	08:30	13vo	1ro	1214-2018-00340
4	Lesbia Nohemi Ordoñez	16/04/2019	09:00	10mas	1ero	01215-2018-00550
5	Luis Norberto Carrera López	22/04/2019	12:30	14to	2do	1173-2019-3109
6	Rosario Sarai Gonzalez	22/04/2019	09:00	6to	1ero	1214-2018-00512
7	Oscar Tizol Yucute	23/04/2019	11:30	14vo	1ero	1215-2018-02021
8	Edgar Geovanny Samayoa / Antonia Subujuy (mandataria)	24/04/2019	10:30	12vo	2do	1173-2018-1503
9	Jose Luis Mérida Tovar	25/04/2019	09:00	5vo	1ero	1215-2018-03073
10	Raul Geovanny Polanco Hernandez	30/04/2019	09:00	9vo	2do	11473-2017-12579
11	Joel Galicia Jimenez	30/04/2019	11:00	8vo	2do	1215-2018-02696
12	Carlos Omar Gonzalez Martinez	30/04/2019	12:00	12vo	2do	1173-2018-1391

- b) En el mes de abril se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 12, 19, 26.
- c) Los días de abril 8, 15, 22, 29 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 abril brindé la asesoría a usuarios en relación a su proceso laboral, brindándoles 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 abril 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 Inspección General de Trabajo y la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral.
- g) Elaboración de Informes semanales de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.
- h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Andrés López Mérida

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4908605-7

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 mayo al 31 mayo del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 464-2019 cuatrocientos sesenta y cuatro 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 Técnicos Dirección General de Trabajo ✓
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓
Profesión Bachiller en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Redacción, atención al público, archivo, realizar informes, oficios, providencias, etc.

Objetivos Específicos Recibir Peticiones, extender, darle trámite a las peticiones de los usuarios en relación a; certificaciones de personalidad, personería, estatutos, reglamentos u actas constitutivas de diferentes sindicatos. Así también hacer informes y resoluciones de peticiones del Organismo Judicial y ministerio público, así como también revisar contratos laborales previendo que todo este apegado a derecho, dar apoyo a los usuarios con el sistema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 23 inscripciones de personerías jurídicas.
- b) Se extendieron 247 credenciales.
- c) Se atendieron 8 solicitudes de búsqueda de contratos en la bodega.
- d) Se atendieron 13 solicitudes de la unidad de acceso a la información pública.
- e) Recepción y atención de 49 certificaciones de inscripciones.

Fabiola del Carmen Satay Peña

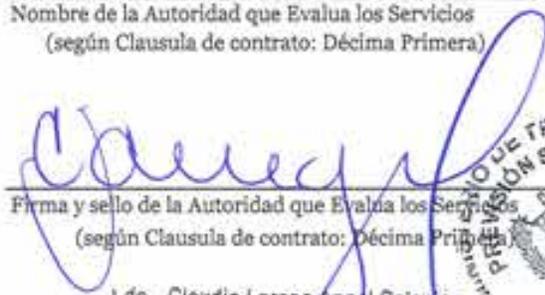
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios

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



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

Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4908605-7

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 abril al 30 abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo 464-2019 cuatrocientos sesenta y cuatro 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 Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 abril al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Redacción, atención al público, archivo, realizar informes, oficios, providencias, etc.

Objetivos Específicos Recibir Peticiones, extender, darle trámite a las peticiones de los usuarios en relación a; certificaciones de personalidad, personería, estatutos, reglamentos u actas constitutivas de diferentes sindicatos. Así también hacer informes y resoluciones de peticiones del Organismo Judicial y ministerio público, así como también revisar contratos laborales previendo que todo este apegado a derecho, dar apoyo a los usuarios con el sistema de información integrado.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 29 inscripciones de personerías jurídicas.
- b) Se extendieron 249 credenciales.
- c) Se atendieron 6 solicitudes de búsqueda de contratos en la bodega.
- d) Se atendieron 15 solicitudes de la unidad de acceso a la información pública.
- e) Recepción y atención de 45 certificaciones de inscripciones.

Fabiola del Carmen Satey Peña
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

Licda. Claudia Lorena Angel Palacios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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


Lda. Claudia Lorena Angel Palacios
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103370579

Ing. Jorge Salvador Santos Neil
 Director de Sistemas Informáticos
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Presente

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 1 mayo al 31 mayo 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	<u>23 abril</u> al <u>31 julio</u>	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 información del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Crear formularios para Ingresar Datos de representante de un beneficiario en el SIAM.
- b) Crear formularios para consultar el expediente de un beneficiario en el SIAM.
- c) Manejar librerías para consumir datos del backend del SIAM web
- d) Implementar token de usuarios en los formularios creados para el SIAM
- e) Crear formularios para manejar observaciones de un beneficiario en el SIAM
- f) Crear formularios para gestionar cambio de identificación de un beneficiario en el SIAM
- g) Crear formularios para editar datos personales de un beneficiario en el SIAM

Kevin Manuel Carrera Juarez
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

Ing. Jorge Salvador Santos Neil
 Director de Sistemas de Información

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103370579

Ing. Jorge Salvador Santos Neil
Director de Sistemas Informáticos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 23 abril al 30 abril 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 Técnico 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 información del adulto mayor en Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Crear formularios para realizar una solicitud de expediente en el SIAM.
- b) Crear formularios para registrar un cambio de dirección de un beneficiario en el SIAM.

Kevin Manuel Carrera Juarez
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Jorge Salvador Santos Neil

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

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



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		02 de Mayo	al	31 de Mayo del año 2019
Número de Contrato Administrativo	543-2019	Quinientos cuarenta y tres 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 Auditoría y Contaduría Pública		
Plazo del Contrato Administrativo		02 de Mayo	al	30 de Junio del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías 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 auditoría, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría 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 recepción 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 Auditoría 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 específica de acuerdo a los criterios, que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración de la Cedula Narrativa, Memorándum y Programa de auditoría. 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

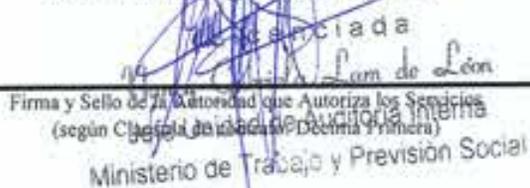
Empleo; documentos necesarios para el proceso de auditoria. Reunión con la Directora Departamental, Delegado Departamental de la Inspección General de Trabajo, Coordinado Departamental del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, Gestora de Empleo y auditoras, para darles a conocer el proceso 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.

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 Autoriza los Servicios
(según Clausula de Contrato Decima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 31 de mayo 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		<u>2 de mayo</u> al <u>30 de junio</u> del año 2019

Objetivo General Brindar apoyo en la planificación y ejecución de auditorías 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.

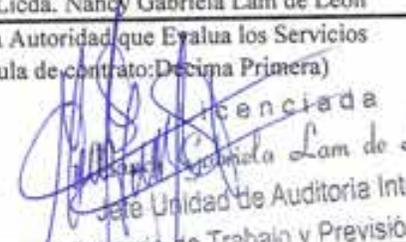
Desarrollo Ordenado de Actividades

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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 auditoría al Departamento de Fomento a la Legalidad, conforme nombramiento CUA número 83244-2-2019
- 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.

Carlos Enrique Canto Mejía
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: Décima Primera)


Licda. 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: Décima Primera)

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
Directora de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios		Técnicos			
Durante el período comprendido del		<u>2 de mayo</u>	al	<u>17 de mayo</u>	del año 2019
Número de Contrato Administrativo	542-2019	Quinientos Cuarenta y dos guion dos mil diecinueve			
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doseientos cinco guion dos mil diecinueve			
Unidad al que presta el servicio de carácter técnico		Unidad de Auditoría Interna			
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal			
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Electrónica			
Plazo del Contrato Administrativo		<u>02 de mayo</u>	al	<u>31 de mayo</u>	del año 2019

Objetivos Generales:

Apoyo en planificar y ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Apoyo y colaboración en la 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 de esta institución.
Apoyo y colaboración en la elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Objetivos Específicos:

1. Apoyo en la familiarización: comprende el conocimiento general de la entidad y el área de objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. 2. Apoyo en la Planificación: Esta etapa comprende la Evaluación del control interno; elaboración preliminar de la planificación específica de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Auditoría que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración de los programas de auditoría y procedimientos aplicados al proceso de auditoría. 3. Apoyo en la Ejecución: En esta fase, apoyará en el estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría; apoyo en la actualización del archivo permanente y elaboración de los papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo; apoyo en realizar el trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones. 4. Apoyo en la Comunicación de Resultados: Apoyará y colaborará en la Elaboración del informe preliminar para revisión del supervisor; revisado el informe preliminar apoyará en someter a consideración del Jefe de Auditoría para su aprobación; apoyo en la discusión del informe preliminar con los responsables de la Dirección o Unidad Evaluada; discutido el informe y habiendo recibido las pruebas de descargo colaborará con el Jefe de Auditoría en emitir el informe final, para presentar a las autoridades. 5. Apoyo y colaboración en el Seguimiento: En esta fase, colaborará con el Jefe de Auditoría en realizar de forma periódica el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración de legajo de papeles de trabajo de Auditoría CUA 82462-1-2019 UDAI 5-2019, al Departamento de Permisos Extranjeros.
- b) Elaboración de SARAS de seguimiento de recomendaciones de hallazgos de auditoría de informes del año 2017 y 2018

Erick Fernando Ramirez Solorzano
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: Décima Primera)
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: Décima Primera)

Licenciada: Nancy Gabriela Lam de León
 Directora de la Unidad de Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Su despacho.

Informe de Servicios		Técnicos			
Durante el período comprendido del		<u>2 de mayo</u>	al	<u>17 de mayo</u>	del año 2019
Número de Contrato Administrativo	542-2019	Quinientos Cuarenta y dos guion dos mil diecinueve			
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	205-2019	Doseientos cinco guion dos mil diecinueve			
Unidad al que presta el servicio de carácter técnico		Unidad de Auditoría Interna			
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal			
Profesión		Bachiller Industrial y Perito en Electrónica			
Plazo del Contrato Administrativo		<u>02 de mayo</u>	al	<u>31 de mayo</u>	del año 2019

Objetivos Generales:

Apoyo en planificar y ejecutar las auditorías financieras, administrativas, de gestión y exámenes especiales, en las distintas direcciones o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
 Apoyo y colaboración en la 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 de esta institución.
 Apoyo y colaboración en la elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Objetivos Específicos:

1. Apoyo en la familiarización: comprende el conocimiento general de la entidad y el área de objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. 2. Apoyo en la Planificación: Esta etapa comprende la Evaluación del control interno; elaboración preliminar de la planificación específica de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Auditoría que definirá las muestras para los análisis respectivos; elaboración de los programas de auditoría y procedimientos aplicados al proceso de auditoría. 3. Apoyo en la Ejecución: En esta fase, apoyará en el estudio del ambiente de control y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que deben observarse durante la ejecución de la auditoría; apoyo en la actualización del archivo permanente y elaboración de los papeles de trabajo como evidencia comprobatoria del trabajo de campo; apoyo en realizar el trabajo de gabinete, identificando posibles hallazgos y recomendaciones. 4. Apoyo en la Comunicación de Resultados: Apoyará y colaborará en la Elaboración del informe preliminar para revisión del supervisor, revisado el informe preliminar apoyará en someter a consideración del Jefe de Auditoría para su aprobación; apoyo en la discusión del informe preliminar con los responsables de la Dirección o Unidad Evaluada; discutido el informe y habiendo recibido las pruebas de descargo colaborará con el Jefe de Auditoría en emitir el informe final, para presentar a las autoridades. 5. Apoyo y colaboración en el Seguimiento: En esta fase, colaborará con el Jefe de Auditoría en realizar de forma periódica el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración de legajo de papeles de trabajo de Auditoría CUA 82462-1-2019 UDAI 5-2019, al Departamento de Permisos Extranjeros.
- b) Elaboración de SARAS de seguimiento de recomendaciones de hallazgos de auditoría de informes del año 2017 y 2018

Erick Fernando Ramirez Solorzano
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda Nancy Gabriela Lam de Leon

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

Nancy Gabriela Lam de León
 Jefe Unidad de Auditoría Interna

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

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 02 de Mayo al 31 de Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo	539-2019	Quinientos treinta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	205-2019	Docientos cinco guión dos mil diecinueve
Número		
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		<u>02 de Mayo</u> al <u>30 de Junio</u> del año 2019

Objetivos Generales: Planificar y ejecutar las auditorías 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.

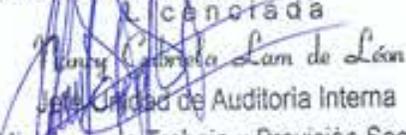
Objetivos Específicos: Elaboración y comunicación de los resultados de la auditoría, mediante informes estructurados conforme a la normativa técnica vigente

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 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 Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.
- d) Revisión de los papeles de trabajo, relacionado con la auditoría de Gestión Praticada 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 auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.
- f) Elaboración de Hallazgos a notificar en la auditoría de Gestión en la Dirección Departamental de Retalhuleu según nombramiento CUA 86357-1-2019.

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 Auditoría Interna
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
 Firma y Sello de la Autoridad que Autoriza los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licenciada Nancy Gabriela Lam de León
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 540-2019 quinientos cuarenta y seis mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 205-2019 doscientos cinco mil diecinueve
Unidad al que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Auditoría Interna
Reglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaría 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 Auditoría PAA en la Unidad de Auditoría Interna para la consecución 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 también atención personal y vía telefónica a todas las unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión 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 información a las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en realizar cotización y comprar insumos
- c) Cuadro de línea de tiempo de Auditorías realizadas
- d) Retroalimentación de la biblioteca de consultas de UDAI, se ordenaron, clasificaron y engargolaron, la siguiente información: 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 República. Decreto No. 10-2015, reformas a la ley de migración decreto No. 95-98 del Congreso de la República. 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 República, ley orgánica del presupuesto. Acuerdo Gubernativo No. 431-2013, otorgar la orden nacional del patrimonio cultural de Guatemala.
- e) Se digitalizaron y escanearon papelería recibida y enviada de las diferentes áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- f) Apoyo en actividades de Auditoría
- g) Se reprodujeron y entregaron a las diferentes áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social los informes No. , 02-2019, 03-2019, 04-2019 y 05-2019 de las auditorías realizadas del año en curso
- h) Se escanearon y enviaron los informes No. 02-2019, 03-2019, 04-2019 y 05-2019 al área de Comunicación Social, para ser publicados en la página web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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 de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

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 Mayo al 31 de Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo **538-2019**
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número **205-2019**
 Unidad al que presta el servicio de carácter profesional
 Renglón Presupuestario **029**
 Profesión
 Plazo del Contrato Administrativo

quinientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
 doscientos cinco guion dos mil diecinueve
 Unidad de Auditoría Interna
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Contador Público y Auditor

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.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 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 auditoría 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.

Carlos Enrique Hernández López
 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: Décima Primera)


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1800915-8

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 15 Febrero al 04 de Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo	404-2019	Cuatrocientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	69-2019	Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>15 Febrero</u>	al <u>31 de Mayo del año 2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se apoyó en asesorar sobre procedimiento de Compras por modalidad de Cotización y Licitación.
- B) Se apoyó en reuniones de trabajo con la Dirección de Planificación para la elaboración de Manuales de Adquisiciones y compras del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- C) Apoyé en la elaboración de Manual de Adquisiciones y Compras (Bajo cuantía, Compra Directa, Cotización) presentados en su oportunidad al Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Edgar Rolando Cermeño Hernández
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza
 Director Administrativo


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1800915-8

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

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 01 Abril al 04 de Abril del año 2019

Número de Contrato Administrativo	404-2019	Cuatrocientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	69-2019	Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad.	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>15</u> <u>Febrero</u>	al <u>31</u> de <u>Mayo</u> del año <u>2019</u>

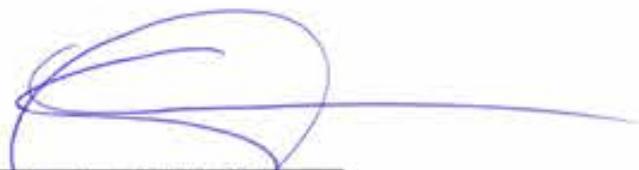
Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos: Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en reuniones relacionada con los Manuales de Compras (Dirección de Planificación)
- B) Elaboración de Manual de Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Cotización)
- C) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Edgar Rolando Cermeño Hernández
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


 Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
 Director Administrativo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1800915-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	404-2019	Cuatrocientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	69-2019	Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad.	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>15</u> <u>Febrero</u>	al <u>31</u> de <u>Mayo</u> del año <u>2019</u>

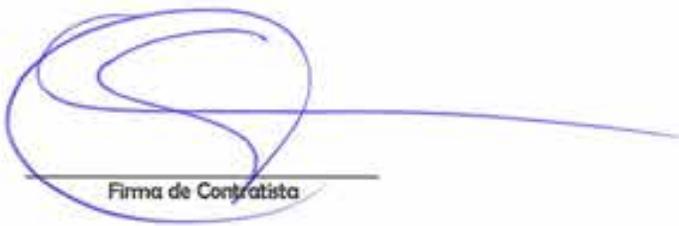
Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en reuniones relacionada con los Manuales de Compras (Dirección de Planificación)
- B) Elaboración de Manual de Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Compra Directa, Cotización)
- C) Asesoría en dudas sobre eventos de Cotización y Licitación.
- D) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Edgar Rolando Cermeño Hernández
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1800915-8

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

Informe de Servicios Técnicos
 Durante el período comprendido del 15 Febrero al 28 de Febrero del año 2019

Número de Contrato Administrativo	404-2019	Cuatrocientos cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	69-2019	Sesenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>15</u> <u>Febrero</u>	al <u>31</u> de <u>Mayo</u> del año <u>2019</u>

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

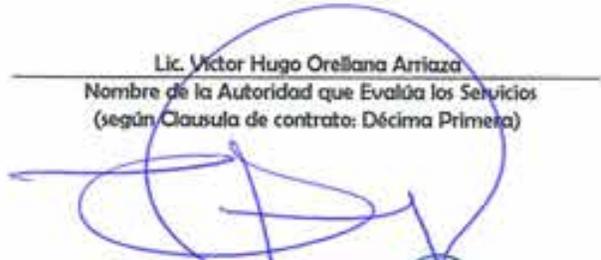
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en reuniones relacionadas en temas de adquisiciones.
- B) Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía.
- C) Elaboración de Manual de Adquisiciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Baja Cuantía)
- D) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; a solicitud del Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Edgar Rolando Cermeño Hernández
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

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


Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
 Director Administrativo


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

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 mayo al 31 mayo del año 2019

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

493-2019
171-2019
Técnicos
029
Bachiller en Ciencias y Letras
cuatrocientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Despacho Ministerial
Otras Remuneraciones de Personal Temporal
1 abril al 30 junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en la verificación de reportes, revisión 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 verificación de 10 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 Despacho Ministerial en cuanto al pago y mantenimiento de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la revisión de 19 pedidos que ingresan al Despacho Ministerial y Vicedespachos relacionados al mantenimiento y reparación 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 Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10409571-7

Ministro 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 abril al 30 abril 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 Específicos Apoyar en la verificación de reportes, revisión 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

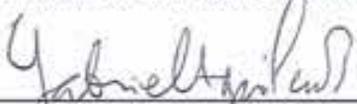
- a) Apoyo en el Despacho Ministerial y Vicedespachos en la verificación de 08 reportes sobre el registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el control que ingresa y egresa al Despacho Ministerial en cuanto al pago y mantenimiento de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la revisión de 21 pedidos que ingresan al Despacho Ministerial y Vicedespachos relacionados al mantenimiento y reparación 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 Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

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 Mayo al 31 Mayo del año 2019

Número de Contrato Administrativo 460-2019 Cuatrocientos sesenta y dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 169-2019 Ciento sesenta y Nueve guión dos mil Diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentación de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Atención de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Técnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Registro de solicitudes varias que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio. (152)
- 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. (52)
- 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. (145)
- 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. (152)
- e) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (87)
- f) Resguardar los expedientes que le sean asignados e información electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (152)
- g) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (152)
- h) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (152)
- 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. (63)
- j) Apoyar en el control de la agenda tanto telefónica como de reuniones y capacitaciones, tanto para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
- k) Apoyar en la redacción de documentos que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Técnico

Flor de Maria 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)



Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
 Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Su Despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 460-2019 Cuatrocientos sesenta y dos mil diecinueve
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 169-2019 Ciento sesenta y Nueve mil Diecinueve
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
 Profesión Secretaria Bilingüe
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentación de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos A) Atención de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Técnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio. (152)
- 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. (52)
- c) Atender via 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. (145)
- 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. (152)
- e) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (87)
- f) Resguardar los expedientes que le sean asignados e información electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (152)
- g) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (152)
- h) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (152)
- 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. (63)
- j) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, tanto para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
- k) Apoyar en la redaccion de documetros que sean requeridos por el Jefe de la Unidad de Consejo Técnico

Flor de Maria 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

3331706-2

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 470-2019 Cuatrocientos setenta 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 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de abril al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos Analizar expedientes y documentos 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

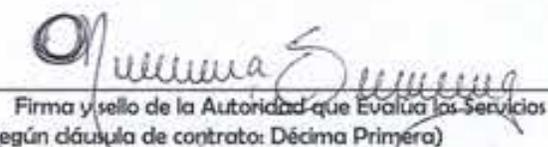
- a) Se brindó apoyo en la redacción de 4 oficios para dar respuesta a solicitudes presentadas por personas particulares en Secretaría General.
- b) Se analizaron 18 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.
- c) Se realizó el análisis de 10 expedientes de recursos administrativos y solicitud de 3 expedientes para homologación de pacto colectivo que fueron recibidos en Secretaría General.
- d) Se redactaron 13 proyectos de resoluciones de Recursos Administrativos para trasladar a Despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Se redactaron 03 Proyectos de Resoluciones Ministeriales en procesos de cotización a requerimiento de Vicedespacho del Ministerio.
- f) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.

Floralidma Elizabeth Martín Coroy
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)



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3331706-2

Licenciada
Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaría General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 470-2019 Cuatrocientos setenta 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 Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de abril al 30 de junio del año 2019

Objetivos Generales Brindar la Asesoría legal en todos los procesos jurídicos y administrativos que pongan de conocimiento a la Secretaría General.

Objetivos Específicos Analizar expedientes y documentos 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 asistió en dos reuniones con el Delegado departamental de Guatemala y con representantes de Inspección General de Trabajo para coordinar de manera mutua la Recepción y traslado de Documentos por parte de personal de Módulo de Recepción de Documentos.
- b) Se brindó apoyo en la redacción de 2 oficios para dar respuesta a solicitudes presentadas por personas particulares en Secretaría General.
- c) Se analizaron 19 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.
- d) Se apoyó en la realización de 1 providencia para trasladar expediente de Reglamento Órgánico de SOSEP, a Despacho
- e) Se realizó el análisis de 08 expedientes de recursos administrativos y solicitud de homologación de pacto que fueron recibidos en Secretaría General.
- f) Se redactaron 08 proyectos de resoluciones de Recursos administrativos para trasladar a despacho del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- g) Se redactaron 02 proyectos de Resoluciones Ministeriales en procesos de cotización a requerimiento de Vicedespacho del Ministerio.
- h) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
- i) Se apoyó en el análisis de expediente del Reglamento Órgánico de SOSEP, haciendo las correcciones de forma respectiva e impresión del mismo.

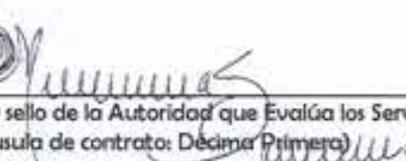
Floridalma Elizabeth Martín Coroy
Nombre Completo del Contratista



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)

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



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	<u>Profesionales</u>			
Durante el período comprendido del		1 Mayo	al 31	Mayo 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 Sacatepéquez, en relación a una denuncia presentada en la Unidad de Transparencia y Probidad, por el procedimiento de una Inspectora de Trabajo de esa Delegación Departamental.
- d) Informe sobre las diligencias realizadas en relación de la denuncia proveniente del departamento de Sacatepéquez.
- e) Capacitación al personal de la Dirección y Delegación Departamental de Quiché, sobre Transparencia, la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y la Ley Contra la Corrupción.
- f) Informe sobre la capacitación realizada con el personal de la Dirección y Delegación Departamental de Quiché
- g) Apoyo al personal de Visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala en la visita realizada a una empresa por denuncia presentada en este Ministerio.
- h) Informe realizado en relación al apoyo y acompañamiento proporcionado al personal de Visitaduría de la Delegación Departamental de Guatemala.
- i) Cuatro reuniones de trabajo con el Delegado Departamental de Guatemala.
- j) Cinco llamadas telefónicas realizadas en relación de casos llevados en la Unidad de Transparencia.
- k) Comisión a la Delegación Departamental de Santa Rosa, en seguimiento a una denuncia anónima recibida en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- l) Asesoramiento a tres usuarios en las Instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m) Comisión a la Sub Coordinación y Delegación Departamental de Izabal, para dar a conocer la Unidad de Transparencia y Probidad, y concientizar para que el personal realice sus labores con ética profesional.
- n) Informe sobre la comisión realizada en la Sub Coordinación y Delegación Departamental de Izabal.
- ñ) Comisión a la Sub Coordinación y Delegación Departamental de Totonicapán para dar a conocer la Unidad de Transparencia y concientizar que el personal realice sus labores de la mejor manera.
- o) Informe sobre la comisión realizada en la Delegación Departamental de Totonicapán.

Sergio Amulfo Chopox Xicay
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Según cláusula de Contrato: Décima Primera

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 Según cláusula de Contrato: Décima Primera



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 mayo al 31 mayo 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 Notaría
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1 abril</u> al <u>30 junio</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 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 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.
- b) Apoyo en la elaboración de proyectos de actas y contratos que sean requeridos: Se elaboro proyecto de oficio sobre estatus legal del arrendamiento a suscribirse por el inmueble ubicado en Avenida Reforma 2-32 zona 9 que 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 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
- d) Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas por el Despacho Ministerial en coordinación con la Dirección Administrativa.

Flor de María Álvarez Blanco de Muñoz
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

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 abril 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		<u>1</u> abril al <u>30</u> junio del año 2019

Objetivos Generales Apoyar al Despacho Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos 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.
- 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.
- 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 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

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

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 mayo al 31 mayo del año 2019

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

445-2019 cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve
129-2019 ciento veintinueve guión dos mil diecinueve
Profesionales Despacho Ministerial
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
-Economista
14 marzo al 30 junio del año 2019

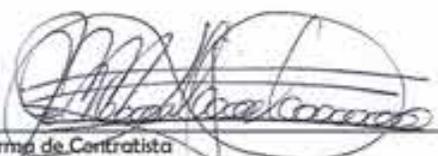
Objetivos Generales Asesorar a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Asesorar a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoramiento en el seguimiento de las metas propuestas de la Dirección de Empleo contempladas en la Política Nacional de Empleo Digno.
- b) 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
- c) 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
- d) Asistir a reuniones en las que sistemáticamente permitan 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)
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
- f) 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.
- g) Seguimiento a la elaboración de la Matriz de Marco Lógico que está correlacionada con el objetivo de crear una Estrategia Nacional de Formalización del Empleo, tomando en cuenta emprendimiento y seguridad de los ingresos de las personas
- h)

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)


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

4715884-O

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 abril al 30 abril del año 2019

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

445-2019 cuatrocientos cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve
129-2019 ciento veintinueve guión dos mil diecinueve
Profesionales Despacho Ministerial
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Economista
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) Seguimiento a dudas que el Director de Estadística pueda tener para llevar a cabo la modernización del informe del empleador.
- b) Apoyo en la elaboración de la metodología de recopilación entre la Dirección de Estadísticas y la Dirección de Sistemas de Información del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 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 a y confirmar la participación a moderadores y conferencistas en el Foro Empleo GT, 2019.
- e) Asesoramiento en la logística 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.
- 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) Asesoramiento para crear las bases metodológicas que tengan un impacto en establecer una estrategia de sensibilización y adopción para entender el nuevo concepto de economía informal.
- j) Apoyo en la revisión y potencial estructuración de eventuales informes de gestión que podrían utilizarse para implementar la Estrategia Nacional de Formalización del Empleo.

Jorge Miguel Castillo Castro
Nombre Completo del Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Firma de Contratista


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

