

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2863476-4

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

Informe de Servicios Profesionales 01 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 685-2019 Seiscientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 313-2019 Trescientos trece guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Psicóloga  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 10 julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyo profesional a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador y apoyo en las diferentes actividades de los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS) en facilitar; charlas informativas, convocatorias, logística, construcción de agendas y planificación de visitas a los diferentes departamentos.  
Objetivos Específicos: Asesorar en las diferentes acciones que realizan los Comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de trabajo infantil y sus peores formas, programación 2016-2020.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Acompañamiento a Codepeti de Quetzaltenango, en el proceso de implementación del proyecto del Centro de atención integral de Quetzaltenango para atención de niños y niñas en condición de trabajo infantil.
  - 1.1 Acompañamiento en la reunión ordinaria de la sub-comisión de la Codepeti-Quetzaltenango.
  - 1.2 Seguimiento de revisión de los instrumentos elaborados conjuntamente para el diagnóstico para la niñez en condición de trabajo en los mercados de Quetzaltenango.

1.3 Acompañamiento técnico en la aplicación del instrumento para el diagnóstico para la niñez en condición de trabajo en los mercados de Quetzaltenango.

2) Fortalecer las capacidades técnicas de los miembros del Codepeti de Quetzaltenango para el seguimiento y atención del centro.

2.1 Fortalecimiento de las capacidades técnicas a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la elaboración de instrumentos a utilizarse para detectar a la niñez en condición de trabajo de los mercados de Quetzaltenango.

2.2 Fortalecimiento de las capacidades técnicas a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para la realización de las estadísticas de los resultados de la aplicación del instrumento a utilizado para detectar a la niñez en condición de trabajo de los mercados de Quetzaltenango.

3) Apoyar en el fortalecimiento de los Codepetis en los departamentos de Escuintla, Quiché y Huehuetenango.

3.1 Apoyar en el fortalecimiento, coordinando, realizando agenda y convocatoria para la reunión de los miembros de la Codepeti de Escuintla.

3.2 Apoyar en el seguimiento para el fortalecimiento del Codepeti de Escuintla realizando el plan del segundo semestre del 2019 y para el 2020

3.3 Apoyar en el fortalecimiento de Codepeti de Escuintla realizando taller sobre conceptos de trabajo infantil, convenios de la Organización Internacional de Trabajo –OIT-

3.4 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti del departamento de Quiché, vía electrónica y vía telefónica.

3.5 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti del departamento de Quiché, vía electrónica y vía telefónica.

3.6 Apoyar en el fortalecimiento del Codepeti del departamento de Huehuetenango, vía electrónica y vía telefónica.

4) Apoyo en la elaboración de informes que sean requeridos a la UPAT en temas relativos a las competencias de la Unidad

- 4.1 Apoyo en la elaboración del informe de Cooperación Sur-Sur sobre el proyecto "Fortalecimiento del Sistema de Protección a la Niñez y a la Adolescencia, peores formas en Situación de Trabajo Infantil" para el ejercicio 2018.
- 4.2 Apoyo en la elaboración del informe para la memoria de labores, de las acciones realizadas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora en relación con los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI-, la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, y la atención a los adolescentes en la entrega de Constancias laborales.
- 4.3 Apoyo en la realización de informe de la reunión ordinaria del Codepeti de Escuintla.
- 4.4 Apoyo en la realización de informe de las reuniones de incidencia con 6 alcaldes de diferentes municipalidades electos para el siguiente periodo electoral.

5) Apoyo en las reuniones de mesas técnicas, vinculadas al abordaje de la erradicación del trabajo infantil.

- 5.1 Apoyo en la logística, y envío de convocatoria de la Reunión ordinaria de la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
- 5.2 Apoyo en la logística, y envío de convocatoria de la Reunión extraordinaria de la Mesa Temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
- 5.3 Apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión ordinaria de la mesa temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
- 5.4 Apoyo en la elaboración de la minuta de la reunión extraordinaria de la mesa temática No. 12 Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil
- 5.5 Apoyo en la recopilación de información de las matrices para el seguimiento al monitoreo de la evaluación intermedia.

6) Otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia

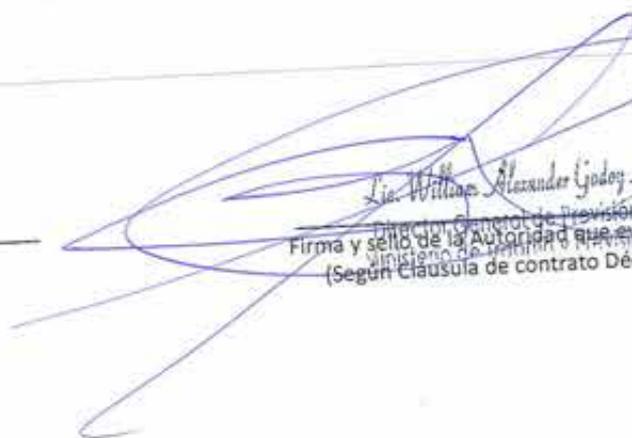
Trabajadora

- 6.1 Apoyo en la base de datos de los adolescentes trabajadores.
- 6.2 Apoyo en la logística y coordinación en los talleres dando a conocer los derechos y obligaciones de los adolescentes trabajadores, en diferentes institutos de la ciudad capital.
- 6.3 Apoyo en la participación en las reuniones organizadas por el Vicedespacho para los procesos de incidencia con seis alcaldes de diferentes Municipalidades.
- 6.4 Apoyo en la participación del taller de asistencia técnica para alineación de políticas públicas en el marco del Gabinete de Desarrollo Social.
- 6.5 Apoyo en la participación en la identificación de acciones estratégicas de la política pública en el marco de la mesa temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

Maritza Johanna Escobar Duarte  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6244720-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 684-2019 Seiscientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 312-2019 Trescientos doce guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Previsión Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Administración de Empresas  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 09 De julio de 2019 al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la logística del transporte en la Dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades. Apoyar en el traslado de oficios y documentos dentro del territorio Nacional

Objetivos Específicos: Cumplir con los traslados de documentos y el traslado del personal de la dirección de Previsión Social y sus respectivas unidades que sean requeridas, así como también el envío de oficios a entidades de gobierno, y diferentes puntos de la Ciudad y del País.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en realizar recorridos internos en la ciudad de Guatemala.
  - Apoyo en traslado de documentos hacia Congreso de la Republica.
  - Apoyo en envío de correspondencia hacia el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Apoyo en recolectar firmas del Director del Programa de Aporte Económico del Adulto mayor.
- 2) Apoyo en realizar entrega de expedientes y oficios a las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social:
  - Apoyo en la digitación de expedientes para la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
  - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios a las unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.
  - Apoyo en el traslado de expedientes y oficios hacia UDAF, Dirección Administrativa, Compras.
- 3) Apoyo en realizar gestiones requeridas por el director de esta Dirección.
  - Apoyo en la Preparación de informes requeridos a la Dirección de Previsión Social.
  - Apoyo en escaneo y fotocopiado de denuncias para el Ministerio Publico

4) Apoyo en el abastecimiento de combustible de los vehículos y traslado de personal.

- Apoyo en el llenado de vales por combustibles para los vehículos de la Dirección.
- Apoyo en el traslado de Personal de la Unidad de trabajadores con discapacidad evento en Hotel Radisson.

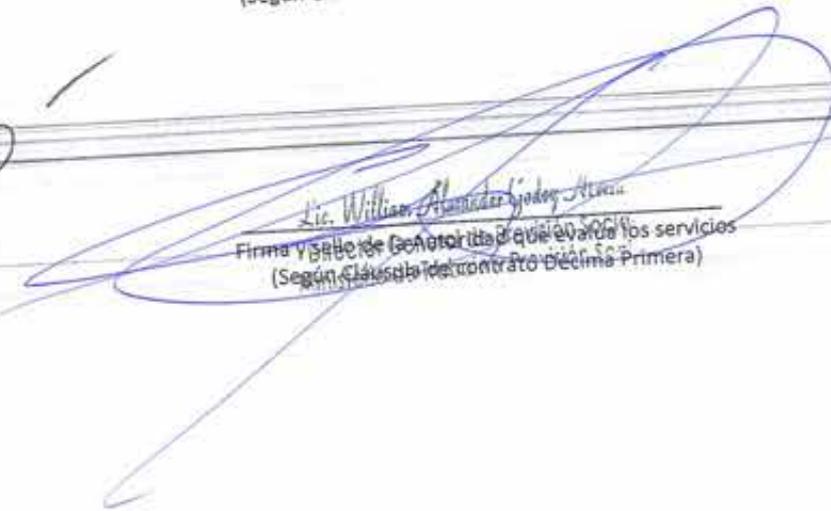
5) Otras actividades que por su naturaleza le sean requeridas.

- Apoyo en logística de la realización de eventos unidad de trabajador con discapacidad
- Apoyo en logística de la realización de eventos unidad Salud y seguridad ocupacional
- Apoyo al personal de la Dirección para la realización de diferentes actividades.
- Apoyo en la recepción de insumos para uso de la Dirección de Previsión Social y sus diferentes unidades.
- Apoyo en la asignación y reparto de insumos entre unidades a cargo de la Dirección de Previsión Social.

Eddi Filiberto Aicuc Camey  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

100982298

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 Octubre al 31 Octubre 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

698 - 2019 Seiscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve  
349 - 2019 Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección General de Previsión Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito en Mercadotecnia y Publicidad  
01 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar en la digitación de datos realizados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.

Objetivos Específicos: Apoyar a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETIS-.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. Apoyo en la digitación de datos relacionados a la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador.

- Apoyé en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.
- Apoyé en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

2. Apoyo en revisar la consistencia de información de la Base de Datos de la unidad de Protección del Adolescente Trabajador.

a) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de información brindada por los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo diariamente durante el mes.

b) Apoyé en revisar la consistencia en la digitación de informe para Jefatura de la Unidad sobre Adolescentes trabajadores atendidos durante el mes, para llevar un registro mensual, de la cantidad de Adolescentes atendidos para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo.

**3. Apoyo en la Emisión de reportes para la verificación de datos solicitados por la Unidad.**

a) Apoyé en el seguimiento de emisión de reportes para la verificación de datos de la información y atención brindada a los Adolescentes trabajadores que visitan la Unidad de Protección al Adolescente Trabajador, para obtener la Constancia a la Edad Mínima al trabajo solicitada por los patronos en el lugar donde desempeñará un empleo, realizándolo mensualmente.

**4. Apoyo en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema.**

a) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, diariamente.

b) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, semanalmente.

c) Apoyé en el seguimiento del control de los registros ingresados en la base de datos del sistema, mensualmente.

**5. Apoyo a la Unidad de Protección del Adolescente Trabajador sobre los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETIS).**

a) Apoyé en la clasificación de documentos informativos sobre la base legal de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

b) Apoyé en la elaboración de agendas de las diferentes reuniones de los -CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

c) Apoyé en el ordenamiento de materiales de las diferentes reuniones de los CODEPETIS- en los diferentes departamentos.

d) Apoyé en la Reunión Ordinaria del -CODEPETI- de San Marcos en la realización de la logística.

e) Apoyé en la Reunión Ordinaria del -CODEPETI- de Baja Verapaz la realización de la logística.

f) Apoyé en la Reunión Ordinaria del -CODEPETI- de Quetzaltenango en la realización de la logística.

6. Otras actividades que se requieran en la Unidad por la naturaleza del contrato.

Seguimiento en las diferentes charlas de los diferentes Establecimientos Educativos.

- a. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Anexo a Mercadotecnia y Publicidad, zona 5
- b. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Colegio Marta Novella, zona 5.
- c. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Nacional de Educación Básica Juan Pablo II, zona 18
- d. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Colegio Bautista Shalom, zona 18
- e. Charlas sobre derechos, prohibiciones y responsabilidades laborales de Adolescentes Trabajadores en base al Convenio 138 sobre La Edad Mínima al Trabajo en el Centro Educativo Instituto Pre-Universitario Nelson Mandela, zona 18

Rudy Misael Martínez Álvarez  
Nombre del Contratista



Firma contratista

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

*Lic. William Alexander Godoy Alvizures*  
Director General de Previsión Social

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

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 octubre al 31 de octubre 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

687-2019 Seiscientos ochenta y siete guion dos mil diecinueve  
315-2019 Trescientos quince guion dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección de Previsión Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Maestro de Educación Primaria  
15 julio 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 Retalhuleu

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

Se enviaron 89 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 35 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu en relación a los requisitos se necesitan para inscribirse al programa del Adulto Mayor.

Se brindó información a 91 adultos mayores del Departamento de Retalhuleu sobre situación del expediente según la consulta en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM

Se notificaron 75 resoluciones positivas de beneficio de aporte económico del Adulto Mayor en las residencias de las personas.

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

Viaje a la sede central para que, de forma rápida ingresaran las actualizaciones correspondientes de los documentos que solicitaron de asesoría jurídica del programa; así también para el ingreso de expediente de primer trámite al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM –.

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

Se hizo presencia en la reunión mensual de CODEDE en el municipio de San Felipe en cumplimiento a la convocatoria realizada por el alcalde municipal para verificar los avances que en su periodo se han tenido.

Se apoyó a la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la convocatoria a la reunión de conformación del comité de festejos patrios.

- 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.

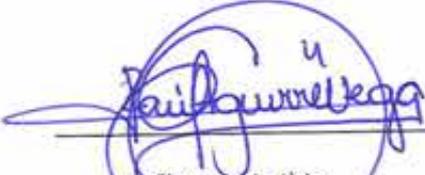
Se revisaron y remitieron a Oficina Central 261 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 01 cartas poder; se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 21 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 25 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)



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 octubre al 31 octubre 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

669-2019 Seiscientos sesenta y nueve guion dos mil diecinueve  
301-2019 Trecientos uno guion dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección General de Previsión Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador con Orientación en Computación  
02 julio Al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General:

- Promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, sensibilizando y concientizando al sector empresarial y autoridades del sector público a nivel nacional, en seguimiento a los procesos del Programa Empléate Inclusivo.

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo ordenado de las actividades:

1. Brindar apoyo en capacitaciones a empresas registradas para la concientización sobre la inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se gestionó y capacitó a 12 personas del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente al área de Recursos Humanos, en temas de discapacidad e inclusión laboral.

**2. Brindar apoyo en la planificación, organización y evaluación de las capacitaciones a empresas para la inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se apoyó en el Bazar de la Productividad, con el objetivo "Promoviendo el micro-emprendimiento de las personas con discapacidad" donde 8 organizaciones que apoyan a las personas con discapacidad, asistieron al evento.

Se apoyó en el "Foro de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad", dirigido a 60 empleadores, donde se les capacitó en temas de Derechos y Obligaciones Laborales, acciones de la Sección y Responsabilidad Social Empresarial.

Se apoyó y participó en la capacitación del "Autismo y Neurodesarrollo", del experto argentino, dirigido a 41 empleadores, 25 organizaciones y 30 personas del Ministerio correspondiente al tema.

Se apoyó en la planificación y organización de la visita del personal de la Fundación ONCE América Latina-FOAL- de España, quienes apoyan a AGORA Guatemala, quienes atienden a persona con discapacidad visual.

**3. Apoyo para visitar entidades de los sectores públicos y privado para sensibilizar y concientizar sobre la importancia de inclusión laboral de personas con discapacidad.**

Se visitó al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para promover las pasantías laborales para personas con discapacidad y la inclusión laboral.

Se visitó a CentraRSE para conocer las bases de la premiación a la empresa inclusiva, así como también se revisaron los programas y proyectos inclusivos, por los que serán premiados como: Gran Empresa, Mediana Empresa, Camarás e Innovación.

**4. Brindar apoyo en monitorear y dar seguimiento de las capacitaciones brindadas a las empresas visitadas.**

Se brindó seguimiento a dos colaboradores con discapacidad física y auditiva, incluidos en Cinépolis Oakland Mall, en relación a la conciliación a los desacuerdos al puesto de trabajo.

Se brindó monitoreo y seguimiento a la persona con discapacidad visual, en el Cinépolis de El Frutal, quien también nos acompañó el personal de la ASCATED-AGORA y la FOAL de España.

**5. Apoyo para realizar entrevistas a personas con capacidades diferentes.**

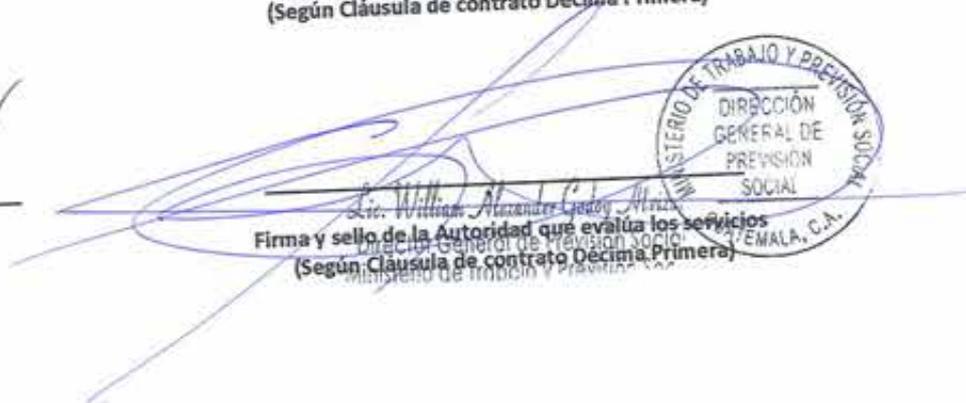
Se apoyó en llenado y posteriormente a la entrevista a cuatro personas con discapacidad.

Otras actividades requeridas por jefatura y el despacho superior, en relación a informes, llenado de matrices y otros.

Kesly Isamar Zelada  
Nombre completo del contratista

  
Firma contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8396474-6

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	793-2019	Setecientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta 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		Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>18 septiembre</u> Al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

**Objetivos Generales:** Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

**Objetivos Específicos:** Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de correspondencia varía del Despacho Ministerial.
- Apoyo en revisión de resoluciones varias.

b) Apoyo en el análisis y revisión de recursos administrativos

- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de nulidad
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revisión.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de reposición.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico

- Revisión de dictámenes elaborados por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos

d) Brindar asistencia técnica y jurídica

- Apoyo y revisión de solicitudes internas y externas
- Apoyo en elaboración de autorizaciones judiciales

e) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Control y elaboración de providencias y conocimientos.
- Apoyo en elaboración de controles internos.
- Apoyo en elaboración de respuestas solicitadas por instituciones varias.
- Control de los recursos administrativos.
- Control de expedientes de sindicatos.
- Control de expedientes de pactos colectivos.

f) Brindar apoyo legal en temas relacionados a procesos migratorios

- Asistencia a reuniones como punto focal de la Mesa de Movilidad laboral y seguimiento del proceso MIRPS.
- Apoyo y asesoría en procesos referentes al Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Elaboración de informes relacionados al Pacto Mundial de Refugiados.

g) Apoyar en la revisión de informes sobre los procesos jurídicos

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.
  - Revisión de informes solicitados por la Unidad de Extinción de Dominio -UNED-.
  - Revisión de información solicitada por la -SAT-.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos, de la Unidad de Delitos Cometidos Contra Sindicalistas.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Administrativos.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra la Impunidad -FEI-.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra corrupción.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
  - Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Económicos.
-

h) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Seguimiento y respuesta de solicitudes varias.
- Revisión de información solicitada por el Ministerio Público.
- Revisión de información solicitada por el Organismo Judicial.

i) Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo y seguimiento de procesos varios.

Joselin Abigail Barahona Escobar  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8396474-6

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños

Ministro de Trabajo y Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 18 septiembre al 30 septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	793-2019	Setecientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	431-2019	Cuatrocientos treinta 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	Secretaria Bilingüe (Español-Inglés) con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>18 septiembre</u> Al <u>31 Diciembre</u> del año 2019	

**Objetivos Generales:** Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social.

**Objetivos Específicos:** Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

a) Apoyo en el análisis y revisión documentos relacionados con temas jurídicos que ingresan al Despacho Ministerial para brindar seguimiento correspondiente ante las distintas Direcciones de Ministerio.

- Revisión de resoluciones administrativas.
- Revisión de correspondencia varía del Despacho Ministerial.
- Revisión de proyectos de acuerdos ministeriales.

b) Apoyo en el análisis y revisión de recursos administrativos

- Análisis y revisión de expedientes de recursos de nulidad
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de revocatoria.
- Análisis y revisión de expedientes de recursos de reposición.

c) Apoyar en el análisis y recomendación de dictamen jurídico.

- Apoyo en revisión de expedientes de sindicatos
- Revisión de dictámenes elaborados por Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

d) Brindar asistencia técnica y jurídica

- Apoyo y revisión de solicitudes externas
- Apoyo y revisión de solicitudes internas.
- Apoyo en recepción y control de expedientes jurídicos.

e) Apoyar en el control de expedientes y archivos legales del Despacho Superior.

- Control y elaboración de conocimientos.
- Control y elaboración de providencias.
- Apoyo en elaboración de controles internos.
- Apoyo en elaboración de correspondencia varía.
- Control de los recursos administrativos.
- Control de expedientes de pactos colectivos.
- Control de expedientes de sindicatos.

f) Brindar apoyo legal en temas relacionados a procesos migratorios

- Apoyo al Departamento de Permisos a Extranjeros.
- Asistencia a reuniones virtuales con los países MIRPS, y elaboración de informes del mismo tema.
- Seguimiento en el proyecto de reforma del Reglamento de Visas.

g) Apoyar en la revisión de informes sobre los procesos jurídicos

- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Derechos Humanos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía contra corrupción.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Administrativos
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Sección contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados Unidad de Extinción de Dominio.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de sección de Asuntos Internos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía de Delitos Económicos.
- Revisión de informes solicitados por la Fiscalía Contra el Crimen Organizado.

h) Apoyar en el seguimiento de solicitudes internas y externas relacionadas en temas técnico-jurídico de los diferentes temas relacionados del Despacho Ministerial.

- Revisión de información solicitada por el Ministerio Público.
- Revisión de información solicitada por el Organismo Judicial.
- Revisión de información solicitada por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Seguimiento y respuesta de solicitudes varias.

i) Otras que le sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

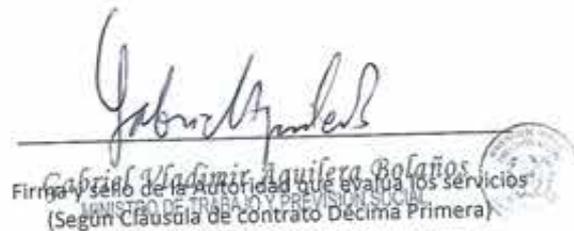
- Apoyo administrativo al Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Apoyo y seguimiento de procesos varios.

Joselin Abigail Barahona Escobar  
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado Gabriel 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  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

1724201-0 /

Licenciada  
 Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social /  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 763-2019 / setecientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 406-2019 / cuatrocientos seis guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional / Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

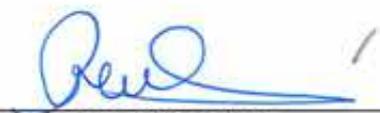
Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

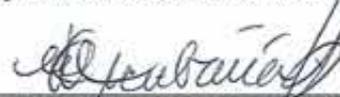
- a) Solicitud de información al Ministerio Público del Caso 3188 para realizar informe y enviarlo al Comité de Libertad Sindical.
- b) Solicitar información del Caso 3286 y realizar análisis jurídico para el Comité de Libertad Sindical.
- c) Revisión, solicitud de información del Caso 3042 y análisis jurídico para realizar informe.
- d) Revisión, solicitud de información del Caso 2445 y análisis jurídico para realizar informe.
- e) Revisión, solicitud de información del Caso 3040 y análisis jurídico para realizar informe.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



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



Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

1724201-0

Licenciada  
 Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del 2 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 763-2019 / setecientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 406-2019 / cuatrocientos seis guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional / Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y de la Justicia, Abogada y Notaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesional y jurídicamente las actividades enfocadas al cumplimiento sobre las consultas tripartitas, libertad sindical, negociación colectiva y derechos de sindicalización, así como analizar jurídicamente las quejas presentadas ante el Comité de Libertad Sindical.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

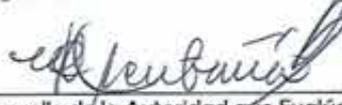
- a) Realizar análisis jurídico del Caso 2768, escanear documentos de informe y anexos para ser enviados al Comité de Libertad
- b) Revisar expediente en seguimiento Caso 3286, ordenarlo y archivarlo.
- c) Revisar expediente en seguimiento Caso 3188, ordenarlo y archivarlo.
- d) Revisar expediente en seguimiento Caso 3044, ordenarlo y archivarlo.
- e) Revisar expediente en seguimiento del Caso 3035, ordenarlo y archivarlo.
- f) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2948, ordenarlo y archivarlo.
- g) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2872, ordenarlo y archivarlo.
- h) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2840, ordenarlo y archivarlo.
- i) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2768, ordenarlo y archivarlo.
- j) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2708, ordenarlo y archivarlo.
- k) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2700, ordenarlo y archivarlo.
- l) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2673, ordenarlo y archivarlo.
- m) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2540, ordenarlo y archivarlo.
- n) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2445, ordenarlo y archivarlo.
- ñ) Revisar expediente en seguimiento del Caso 2341, ordenarlo y archivarlo.
- o) Revisar expediente de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo del año 2012.
- p) Revisar expediente de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo del año 2013.
- q) Revisar expediente de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo del año 2014.
- r) Revisar expediente de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo del año 2015.
- s) Revisión expediente de la Comisión Tripartita sobre Asuntos Internacionales de Trabajo del año 2016.

Renata Daniela Carolina Arenas Balcárcel  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
 Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
 Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5244732-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 de Octubre 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

766-2019 / Setecientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve.  
407-2019 / Cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve.  
Técnicos / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito en Administración de Empresas  
2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
- b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
- c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- d) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- e) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- f) Apoyé en equipamiento de bungalows en el Centro vacacional El Filón.
- g) Apoyé en la entrega de bungalows a huésped en el Centro Vacacional El Filón.
- h) Apoyé en recibir bungalows a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
- i) Apoyé en realizar visita a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5244732-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 766-2019 / Setecientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 407-2019 / Cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve.  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Administración de Empresas  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en limpieza profunda de bungalows en el centro vacacional.
- b) Apoyé en mantenimiento de equipo de camarería en el centro vacacional.
- c) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- d) Apoyé en tareas de camarería en el centro vacacional El Filón.
- e) Apoyé en limpieza de baños del área de comedor en el centro vacacional El Filón.
- f) Apoyé en limpieza de baños del area de piscina del Centro Vacacional El Filón.
- g) Apoyé en entregar y recibir bungalows a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.
- h) Apoyé en realizar visita a los huéspedes en el Centro Vacacional El Filón.

Carmen Gricelda Guinea Aguilar  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4321725-7

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

442-2019 Cuatrocientos Cuarenta y Dos Guion Dos Mil Diecinueve  
126-2019 Ciento Veintiseis Guion Dos Mil Diecinueve  
Profesional ViceMinisterio Administrativo Financiero  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Contador Publico y Auditor  
06 marzo al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asesoría de Carácter Financiero y Administrativo al Vicedespacho Administrativo Financiero

Objetivos Especificos Apoyo en brindar Asesoría en materia Financiera en relación a los procesos de compras y Contrataciones; Asesorar y analizar de documentación remitida por otras instancias internas como externas relacionado con temas administrativos financieros; Apoyo en el seguimiento a las diferentes acciones que se realicen por las Direcciones; Asesorar a las Direcciones de este Vicedespacho Administrativo Financiero para que los recursos se ejecuten transparentemente.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

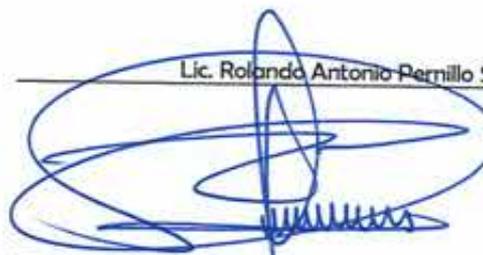
- a) Revisión de Documentos de Carácter Financiero y Administrativo que necesitan autorización del Viceministro.
- b) Seguimiento a los procesos de las Direcciones de este Vicedespacho administrativo financiero, en relación a la ejecución de los pagos que se realizan al cierre de cada mes.
- c) Revisión de Documentos Oficiales de Entidades externas que tienen que ser contestados, tomando en cuenta los plazos correspondientes.  
Reuniones con las Direcciones a cargo de este Vicedespacho, para dar seguimiento de forma semanal a los procesos correspondientes con el fin de cumplir con los terminos y objetivos diseñados dentro de la gestión administrativa y financiera, del Vicedespacho Administrativo Financiero.
- d) Control y seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas para le Ejercicio Fiscal 2019, así como el seguimiento del caso a las recomendaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna en relación a recomendaciones para cada una de las Direcciones, para que cumplan de acuerdo a los planteamientos de dichos entes.
- e) Revisión de documentos, Contratos, Pedidos, Curs, Nominas, Modificaciones Presupuestarias etc., que tenga como fin su ejecución de acuerdo a la Normativa interna vigente.
- f)

Eddy Heli Iboy Palencia  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios

según Clausula de contrato Décima Primera

*Rolando Antonio Pernillo Sin*

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

67775241

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

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

01 octubre al 31 octubre del año 2019

524-2019 / Quinientos veinticuatro guión dos mil diecinueve  
199-2019 / Ciento Noventa y Nueve guión dos mil diecinueve  
Técnicos / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Maestra de Educación Primara Urbana  
23 Abril al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Norma Alicia Ramírez Crisóstomo  
Nombre Completo del Contratista

*Norma Alicia Ramírez Crisóstomo*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

550707-3 /

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

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

Número de Contrato Administrativo 41-2019 / Cuarenta y uno guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 / Siete guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Maestro de Educación Primaria Urbana  
Plazo de Finalización del Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

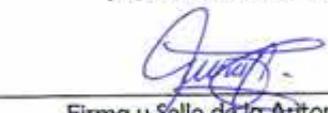
Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Oscar Fernando Segura Morales  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423112-9 /

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 de Octubre 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

176-2019 / Ciento setenta y seis guión dos mil diecinueve  
8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve  
Técnico / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Servicio de Mantenimiento

2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de planta alta (10).
- b) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (10).
- c) Apoyé en lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (06).
- d) Apoyé en chapeo de grama con la máquina de carrito en planta baja y alta (08).
- e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (02).
- f) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (10).
- g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (06).
- h) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).
- i) Apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

Rodolfo Arias Moreno  
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3785390-2 /

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

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

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

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

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

- 1) Brindé apoyo en trabajos realizados con jefe de inventarios
- 2) Brindé apoyo al administrador en la programación de asuetos durante el mes de octubre.
- 3) Brindé apoyo en agendarle al administrador la limpieza de filtros de agua en caseta nueva.
- 4) Brindé apoyo en la coordinándole al administrador las actividades realizadas durante el mes.
- 5) Brindé apoyo trabajando papelería de Fondo Rotativo.
- 6) Brindé apoyo en la recepción y entrega de habitaciones de hotel.
- 7) Brindé apoyo en la realización de estadísticas, semanales y mensuales de ingreso de huéspedes.
- 8) Brindé apoyo en la verificación de trabajos que se realizan en las distintas áreas que se encuentran en fase de restauración.
- 9) Brindé apoyo agendándole al administrador las asignaciones y tareas del personal de lavandería y jardinería.
- 10) Brindé apoyo en la coordinación de descansos semanales del personal.
- 11) Brindé apoyo en la coordinación de visitas de campo en las distintas áreas.
- 12) Brindé apoyo en la elaboración de los distintos oficio y papelería enviados a oficinas.
- 13) Apoyé envinado fotografías de los distintos avances de Casa Contenta.

ANEXOS

- Inciso 1. Apoyé al jefe de inventarios revisando y trabajando en tarjetas de responsabilidades.
- Inciso 2. Brindé apoyo al administrador, coordinándole los asuetos durante el mes (19 y 20 de octubre.)
- Inciso 3. Brinde apoyo coordinando con el personal de mantenimiento, los tiempos de limpieza de los filtros nuevos que se utilizan para sanitizar el agua que ingresa a Casa Contenta.
- Inciso 4. Apoyé al administrador, coordinándole y agendándole las actividades a realizar durante el mes.
- Inciso 5. Apoyé al administrador, trabajando en el fondo rotativo, ingresando facturas a Guatecompras, Siges y Sicoín.
- Inciso 6. Brindé apoyo en la entrega y recepción de habitaciones de hotel.
- Inciso 7. Apoyé ingresando estadísticas semanales y mensuales, que luego se enviaron a las oficinas del departamento de Recreación vía correo electrónico.
- Inciso 8. Apoyé al administrador revisando las distintas áreas que se encuentran en restauración.
- Inciso 9. Apoyé en la agenda de distribución de labores en forma equitativa.
- Inciso 10. Apoyé realizando el calendario de descansos semanales de personal.
- Inciso 11. Apoyé coordinando el recorrido de las distintas visitas de campo de eventos a otorgarse para el mejoramiento de Casa Contenta.
- Inciso 12. Brindé apoyo suscribiendo y enviando los distintos oficios y papelería solicitada por oficinas centrales.
- Inciso 13. Apoyé enviando fotografías de los avances e insumos que ingresan al Centro.
- Inciso 14. Apoyé en la coordinación y revisión de limpieza realizada en Casa Santa Clara.
- Inciso 15. Apoyé en la recepción de huéspedes de Casa Santa Clara, por ser la única casa administrativa que se encuentra en funcionamiento para el público.
- Inciso 16. Apoyé en la coordinación de limpieza profunda en las habitaciones habilitadas.
- Inciso 17. Brindé apoyo en la coordinación de la aplicación de químicos en piscina, recorte de grama en el área, limpieza de toboganes.
- Inciso 18. Revise el trabajo realizado por el encargado, en área de vestidores de piscina.
- Inciso 19. Brindé apoyo coordinando con las personas de mantenimiento, el lavado de tanques de agua que se encuentra dentro de las instalaciones de Casa Contenta.
- Inciso 20. Se le entregó al personal de mantenimiento las pastillas de cloro que se agregan en los tanques de agua para purificar esta, además se programó la limpieza de dichos tanques.
- Inciso 21. Brindé apoyo al administrador coordinando con el administrador y el jefe de bodega, la realización inventario mensual.
- Inciso 22. Apoyé coordinando al personal para cubrir las áreas en donde los encargados de área están gozando de vacaciones.
- Inciso 23. Brindé apoyo archivando y trabajando cuadro en excel, de la papelería que entrega el personal de casa Contenta a administración.
- Inciso 24. Para realizar la limpieza de campo de futbol y Mirador, organice al jardinero encargado el trabajo a realizar.
- Inciso 25. Apoyé coordinando la limpieza de área de churrasqueras y lugares adyacentes a ellas.
- Inciso 26. Semanalmente una de las personas encargados de lavandería, realiza la limpieza de la capilla, se le supervisa.
- Inciso 27. Brindé apoyo al personal de recepción ingresando huéspedes en el sistema durante el chek in y check out.

- Inciso 28. Se realizó calendario para la limpieza de comedor y baños de empleados, revisando si la labor se realiza adecuadamente.
- Inciso 29. Brinde apoyo en la coordinación de la limpieza de techos de las pérgolas, de plaza San Francisco y la que se encuentra detrás del hotel, que cubre las pilas.
- Inciso 30. Se trabajo en la limpieza y corte de grama en la parte de atrás de hotel y área de bosque.
- Inciso 31. Trabaje con el administrador, verificando los trabajos realizados por los encargados de las áreas en donde se encuentran, poniéndolas a funcionar.
- Inciso 32. Revise y coordine con el encargado de área de parqueo, la limpieza, corte de grama y arreglo de orillas de todo el lugar.
- Inciso 33. Brindé apoyo coordinando la limpieza del área en donde el personal deja sus bicicletas, motos y área de basurero.
- Inciso 34. Apoyé en la realización de inventario mensual en lavandería.
- Inciso 35. Apoyé al encargado de inventarios, revisando los formatos que realiza en la adición de de compras y tarjetas de responsabilidades.
- Inciso 36. Apoyé en la coordinación del personal, para el podado de arbustos y recorte de grama en la parte de afuera de Casa Contenta.
- Inciso 37. Se realizó limpieza profunda en casa Santa Clara.
- Inciso 38. se coordinó el recorte de grama de las casas administrativas que cuentan con jardín.
- Inciso 39. Se realizó limpieza de vidrios y techos de las casas que aun se encuentran habilitadas.



- 14) Apoyé en la coordinación de arreglo y limpieza de casas Santa Clara.
- 15) Apoyé en la recepción de huéspedes de Casa Santa Clara.
- 16) Brindé apoyo al administrador coordinando la limpieza profunda de las áreas.
- 17) Brindé apoyo en la coordinación de aplicación de químicos en piscina y corte de grama del área.
- 18) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de baños y vestidores de área de piscina.
- 19) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza de los tanques de agua.
- 20) Brindé apoyo al administrador coordinando con mantenimiento, limpieza y aplicación de cloro en los tanques que abastecen de agua a Contenta de Agua.
- 21) Brindé apoyo al administrador coordinando el inventario de bodega
- 22) Brindé apoyo en la coordinación de personal, para cubrir las áreas en donde los titulares se encuentran de vacaciones.
- 23) Brindé apoyo en el ingreso y archivo de papelería que entrega el personal en administración .
- 24) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en el área de campo de futbol y mirador.
- 25) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza en áreas de churrasqueras.
- 26) Apoyé en la coordinación de la limpieza de Capilla, por dentro y fuera.
- 27) Brindé apoyo en chek in y check out , en el sistema, de huéspedes
- 28) Brindé apoyo en la coordinación de la distribución y limpieza de áreas comunes, comedor y baños. de empleados.
- 29) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de todas las pérgolas .
- 30) Apoyé al administrador en la coordinación de corte de grama detrás de hotel y bosque.
- 31) Apoyé al administrador en la coordinación de arreglo y limpieza de fuentes.
- 32) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza de área de parqueo.
- 33) Brindé apoyo al administrador en la planificación de la limpieza del área de parqueo de motos y basurero.
- 34) Apoyé al administrador en la coordinación de ejecución de inventario de lavandería.
- 35) Brindé apoyo al encargado de inventarios, en la revisión de trabajos realizados.
- 36) Apoyé en la coordinación de podado y corte de grama en la parte de afuera de Casa Contenta.
- 37) Brindé apoyo en la coordinación de limpieza profunda de Casa Santa Clara.
- 38) Brindé apoyo en la coordinación de arreglo de jardines de casa Santa Cruz y Santa Clara.
- 39) Brindé apoyo en la coordinación de la limpieza en techos, ventanas y parte de afuera.

Mirella Iliana López Garzaro  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4287371-1

Licenciado:

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 de Octubre del año 2019 /

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

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

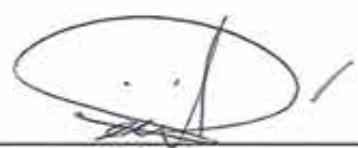
Objetivos Específicos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinerización de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en rastrillar toda área del Centro y recoger la basura planta baja (8).
- b) Apoyé en el riego área verde grama plantas ornamentales y falsa manía planta alta (5).
- c) Apoyé en el lavado de sillas, mesas plásticas, mesas de madera luego secado de los mismo (9).
- d) Apoyé en la recolección de básura en toda el área planta alta (7).
- e) Apoyé en el quitado de la arena en la puerta salida playa por acumulación de la misma (8).
- f) Apoyé en el lavado diario de pisos de los ranchos para sacado de arena (2)
- g) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resemebrando en área dañadas y riego de las misma (6).
- h) Apoyé con limpieza de lavado y barrido arena en el área de parqueo planta baja (20).

Pedro Vásquez Aguaré  
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3423123-4 ✓

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

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

Número de Contrato Administrativo 25-2019 ✓ Veinticinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 ✓ Siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico ✓ Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Servicio de Mantenimiento  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos Apoyo en mantenimiento de limpieza profunda de las instalaciones Apoyo en la coordinación de fumigación Apoyo de Limpieza profunda de sillas y mesas Apoyo de Jardinería de las Instalaciones del Centro.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en el riego del área verde de la grama, plantas ornamentales y falsa manía planta alta (12).
- b) Apoyé en traslado de resembrar grama área planta alta (02).
- c) Apoyé en el lavado de botes de basura (18), toneles (10).
- d) Apoyé podando los árboles recortando las orillas de bordillos de los caminamientos y resembrando en área dañadas y riego de las misma (08).
- e) Apoyé en podar los árboles área de jardinería toda el área (12).
- f) Apoyé en el chapeo de la grama con la máquina de chicote planta alta (10).
- g) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta baja (12).
- h) Apoyé con la fumigación de las áreas del alrededor de las piscinas, bodega, drenajes, ranchos, y áreas verdes para evitar propagación de plagas (02).
- i) apoyé en traslado de resembrar árboles en planta alta (02).

Gustavo Adolfo Pérez Montepeque  
Nombre Completo del Contratista

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



Firma de Contratista



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1613595-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 20-2019 ✓ Veinte guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 ✓ Siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico ✓ Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

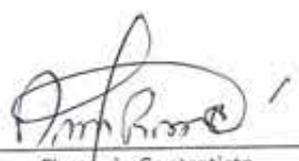
Objetivos Específicos: Objetivos Generales: Digitador Contable del Centro Recreativo el Laberinto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en sacar fotocopias (100 copias)
- b) Apoyé en la elaboración de oficios (38)
- c) Apoyé en archivar documentos (130)
- d) Apoyé en inventario de bodega (01).
- e) Apoyé en la elaboración del formato Estadística Mensual (01)
- f) Apoyé en transcribir al libro de actas (07).
- g) Apoyé en transcribir certificaciones de actas (07)
- h) Apoyé en el inventario de todo lo inventariable (fungibles) (01)
- i) Apoyé en rastrillar toda el área del centro y recoger la basura planta alta (05).

Dedalo Boltamad Retolaza Calderón  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2357869-6

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

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

Número de Contrato Administrativo 711-2019 Setecientos once guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 352-2019 Trescientos cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recreacion del Trebajador del Estado
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria y Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area del personal del Centro Vacacional.
b) Apoyé en subir y bajar ropa para equipar las habitaciones de los Bungalows del Centro Vacacional.
c) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
d) Apoyé en entregar y recibir los Bungalows del Centro Vacacional
e) Apoyé en la ejecucion de limpieza profunda del Centro Vacacional.
f) Apoyé en el equipamiento de los Bungalows del Centro Vacacional.
g) Apoyé en la limpieza de sanitarios del area de la piscina del Centro Vacacional.
h) Apoyé en la limpieza del salon del area de piscina del Centro Vacacional.
i) Apoyé en la limpieza de los Bungalows del Centro Vacacional.

Heidy Johana Cermeño Marroquin de Justiniano
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Heidy Johana Cermeño Marroquin de Justiniano]

Firma de Contratista

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

[Handwritten signature of Pedro Saul Moreno Hernandez]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Pedro Saul Moreno Hernández
Director de Recreación del Trabajador del Estado
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 Octubre al 31 Octubre 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

508-2019 quinientos ocho guión dos mil diecinueve  
189-2019 ciento ochenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Técnicos Inspección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
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 demas 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 demas 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 calculo de prestaciones
- h) Apoyo en la atención a los usuarios

Melany Alejandra Pérez Ubieta  
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 de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

103704116

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en ingreso de documentos escaneados y adjuntarlos al sistema file Master (450)
- b) Apoyo en expedientes escaneados de la Delegación Departamental de Guatemala para sancion (480)
- c) Apoyar en los operativos realizados, realizando la actualización de la base de datos (500)
- d) Apoyo en presentar informes sobre los operativos realizados al Delegado Departamental de Guatemala (200)
- e) Apoyar en el área de ventanilla de calculo de prestaciones (60)
- f) Apoyo en el área de supervision de visitaduria (45)

Cruz De Jesus Martinez Rodas  
Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten Signature]*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7033849-3

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

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

Número de Contrato Administrativo 757-2019 setecientos cincuenta y siete guion dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 406-2019 cuatrocientos seis guion dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 septiembre al 31 diciembre del año 2019

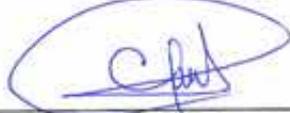
Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área de Secretaría de la delegacion de departamental IGT

Objetivos Especificos Entrega de requerimientos a inspectores, apoyo en la secretaria de la delegacion y entrega de expedientes a inspectores en el area de visitaduria y sanciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos arnoldo Davila Perez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

504789-7

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019  
Número de Contrato Administrativo 547-2019 Quinientos cuarenta siete guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 206-2019 Doscientos seis guión dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Mayo al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Victor Manuel López Almengor  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalua 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 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 550-2019 quinientos cincuenta guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 206-2019 doscientos seis dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 octubre al 31 octubre del año 2019

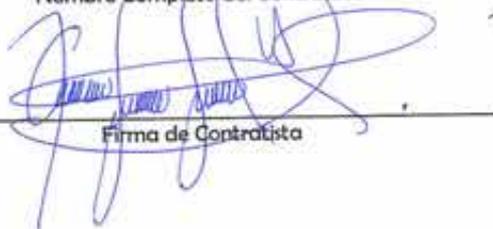
Objetivos Generales Asistencia Técnica al Área en la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (85%)
- b) Apoyar en envío de documentos de la Inspección General de Trabajo a otras Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (87%)
- c) Apoyar en revisión y redacción de oficios de la Inspección General de Trabajo (85%)
- d) Apoyar en archivar documentación de la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyar en áreas de la Delegación de Guatemala (70%)
- f) Apoyar a Sub-Inspectores de la Inspección General de Trabajo (50%)
- g) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (85%)

Sindy Stephani Celis Argueta  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10223750-6

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

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

Número de Contrato Administrativo	709-2019	Setecientos nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	352-2019	Trescientos cincuenta y dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Computación con Orientación Científica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>1 Agosto</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

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

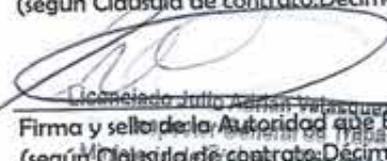
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar resoluciones, oficios, memos, circulares y demas instrucciones de la Inspeccion General de Trabajo, de la Delegacion de Retalhuleu. (45)
- b) Apoyo en el vaciado de la informacion en las matrices que generan los planes de inspecciones de oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadísticas de la Inspeccion General de Trabajo. (80)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la Departamental de Retalhuleu. (27)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo, cuando sea necesario. (33)
- e) Apoyo en enviar via scanner las notificaciones de Sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala para lo cual debera llevar registro fisico y digital. (27)
- f) Apoyo en atención a los usuarios. (100)
- g) Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de Retalhuleu de la Inspección General de Trabajo. (45)
- h) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo.

Kimberly Raquel Rascón Aguirre  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que 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

1112882-8

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

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

Número de Contrato Administrativo	702-2019	Setecientos dos guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	350-2019	Trescientos cincuenta guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Agosto</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

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

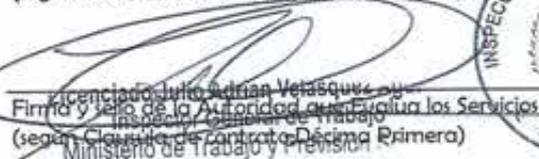
## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la
- Delegación de San Marcos (95%)
  - Apoyo en el vaciado de la información de las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección general de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo
  - Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de trabajo de la departamental de San Marcos (90%)
  - Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de trabajo cuando sea necesario (50%)
  - Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones de los planes operativos
  - Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité AD Hoc enviadas a Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital (95%)
  - Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (01)
  - Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
  - Apoyo en el archivo de los expedientes de la Delegación Departamental de San Marcos de la Inspección General de Trabajo
  - Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (90%)
  - Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación (85%)

Miriam Aquemy Castañeda Chávez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

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

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
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 Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo 311-2019 / trescientos once guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 / veintiseis guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional: Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Abogado y Notario  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asesoría Profesional en la Inspectoría General

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Heberto Morales Lem  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

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

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



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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 703-2019 setecientos tres guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 350-2019 trescientos cincuenta guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (75%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (50%).
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (10)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (25%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5272045-4

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

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

Número de Contrato Administrativo	703-2019	setecientos tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	350-2019	trescientos cincuenta guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Dibujo Técnico y de Construcción	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Agosto</u> al <u>31 Diciembre</u>	del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (75%)
- Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (50%).
- Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(70)
- Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
- Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (5)
- Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- Apoyo en atención a los usuarios. (80%)
- Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
- Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
- Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (25%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5272045-4

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

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

Número de Contrato Administrativo 703-2019 setecientos tres guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 350-2019 trescientos cincuenta 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 Dibujo Técnico y de Construcción  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar, resoluciones oficios, memos, circulares y demás instrucciones de la Inspección General de Trabajo, de la Delegación de Quetzaltenango (75%)
- b) Apoyo en el vaciado de la información en las matrices que genera los planes de Inspecciones de Oficio por parte de la Inspección General de Trabajo y remitirlos al encargado de estadística de la Inspección General de Trabajo (50%).
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Quetzaltenango.(80)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario.
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos.
- f) Apoyo en enviar vía scanner las notificaciones de sindicatos o Comité Ad Hoc enviadas de Guatemala, para lo cual deberá llevar un registro físico y digital. (10)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones
- h) Apoyo en atención a los usuarios. (90%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (75)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo. (70%)
- k) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicaciones a los Inspectores de Trabajo, conforme los registros de la Delegación y bajo las instrucciones del Delegado o Delegada (25%)

Mayra Consuelo Castillo del Valle  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Inspector General de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
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 Octubre al 31 Octubre 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

252-2019 doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
10-2019 diez guión dos mil diecinueve ✓  
Técnicos Inspección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
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 en recopilación de denuncias recibidas por Call Center, Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center, Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster, Dar apoyo en el seguimiento a los expedientes de adjudicaciones hasta la finalización de los procesos legales que requieran, Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center, Apoyo en el seguimiento de expedientes de Call Center a la Delegación Departamental de Guatemala, Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala, Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en recopilación de denuncias recibidas por Call Center (180)
- b) Apoyo en clasificar y depurar denuncias acopiadas en el Call Center (180)
- c) Apertura de expediente de adjudicaciones en el sistema FileMaster legales que requieran. (25)
- d) Apoyo en brindar información estadística relacionada a denuncias de Call Center (4 por mes)
- e) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (10)

Javier Alejandro González Caxaj  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

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

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

Objetivos Específicos Recepción, distribución y archivo de documentos de asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo, Atención al usuario vía telefonica y personal, redacción de oficios, notificación de inamovilidades, manejo de base de datos, proporcionar información interna sobre los distintos asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

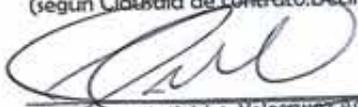
- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
- c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
- d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyo en la notificación de resoluciones de Inamovilidad, Previos, Certificaciones (80%)
- f) Apoyo en la recepción, asignación y distribución de documentos de asuntos sindicales que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
- g) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos de la Unidad de Asuntos Sindicales de la Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (99%)
- h) Apoyo en la remisión de expedientes para la Secretaria General, el Inspector General de Trabajo y distintas Unidades del Ministerio de Trabajo (99%)
- i) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
- j) Apoyo en el control del archivo físico de la Unidad de Asuntos Sindicales de la Secretaria General de la Inspección (99%)

Yessica Alejandra Cortez Coronado  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar

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



Firmado por Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
(según Clausula de contrato Decima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria

6218404-0

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

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

Número de Contrato Administrativo 255-2019 doscientos cincuenta y cinco guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

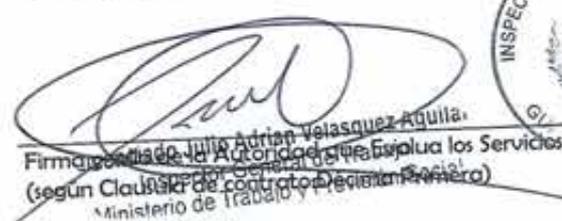
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo
- c) Apoyo en atención a usuarios vía telefonica y personal (40%)
- d) Apoyo en la elaboración de Resoluciones de Interrupción de la prescripción (100%)
- e) Apoyo en la elaboración de resolución de permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal, que presentan para subsanar previo (75%)
- f) Apoyo para Notificar resoluciones de la Interrupción de la prescripción (95%)
- g) Apoyo para Notificar resoluciones de los permisos para laborar días de Asueto y Descanso Semanal (30%)
- h) Apoyo en la recepcion de documentos en la Secretaria (45%)

Ana Mercedes Morales Ixtacuy  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Firmado por Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

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

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

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

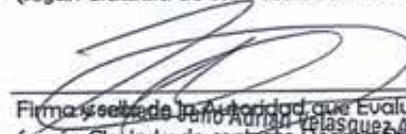
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el análisis de expedientes con procesos jurídicos de la Delegación Departamental de Guatemala (85%).
- b) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas (90%).
- c) Apoyo en Revisión de Expedientes que cumplan con los requisitos de acuerdo con la Legislación vigente en la Delegación Departamental de Guatemala (90%).
- d) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (90%).
- e) Previos de los Reglamentos Interiores de Trabajo Realizados (90%)
- f) Asistencia a Usuarios sobre los Requisitos para ingresar un Reglamento o bien para verificar el estado de proceso de un Reglamento (75%)
- g) Apoyo en el proceso Administrativo dentro de la Unidad de Reglamentos Interiores de Trabajo, Expedientes enviados a Registro Laboral ( 45 expedientes).

Thelma Esperanza Escobar Subuyuj  
 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 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 Adrian Velásquez Aguilar  
 Inspector General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 251-2019  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Doscientos cincuenta y uno guion dos mil diecinueve  
 Diez guion dos mil diecinueve  
 Inspeccion General de Trabajo  
 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en dar asistencia jurídica a usuarios que soliciten en Delegacion Departamental de Guatemala (90%)
- b) Apoyo en otras atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (85%)
- c) Apoyo en la Delegación Departamental de Guatemala en cualquiera de sus áreas jurídicas (95%)
- d) Apoyar en la apertura de denuncias de conciliaciones en el area de ventanilla de la Delegación Departamental de Guatemala en la Inspección General de Trabajo (600)
- e) Apoyo en la realizacion de calculos de prestaciones laborales en el area de Ventanilla (3800)

Walter Tohil Alexander Reyes González  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



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

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

Número de Contrato Administrativo	261-2019	doscientos sesenta y uno guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Secretaria Bilingüe  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Ivania Carolina Vasquez Zavala  
 Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
 Firma del Contratista

Licenciado Julio Adrian Velasquez Aguilar

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato Decima Primera)

*[Firma manuscrita]*  
 Inspector General de Trabajo

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato Decima Primera)



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

9965616-7

Número de Identificación Tributaria

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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 706-2019 Setecientos seis guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 351-2019 Trescientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Delegación del Departamento de Guatemala en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Diseño Grafico  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Elaboracion de Previos de los reglamentos interiores de trabajo de diferentes entidades.

Objetivos Especificos apoyo para la elaboracion de Previos para solicitar a los usuarios que realicen las correcciones de forma y de fondo del reglamento interior de trabajo.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Eva Angélica Gonzalez Tuch  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

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



[Firma]  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 284-2019 Doscientos ochenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guion dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

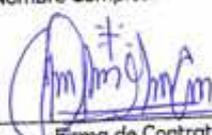
Objetivos Generales Asistencia Técnica en la delegación de Chimaltenango

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Atender de manera personal o vía telefónica a los usuarios de la Delegación (27)
- b) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de expedientes de adjudicaciones presentados al Delegado (63)
- c) Apoyar en la revisión, seguimiento y traslado de resoluciones de sanción elaborados por el Delegado (25)
- d) Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas como Secretaría, Dirección General de Trabajo Programa del Adulto Mayor, Dirección. (12)
- e) Apoyar en la coordinación logística de reuniones y actividades del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación el Trabajo Infantil -CODEPETI- de Chimaltenango, así como realizar convocatorias, memorias, presentaciones, informes, agenda, directorio interinstitucional, cuadros, seguimiento de reuniones y archivo. (1)
- f) Elaborar presentaciones para actividades programadas de la Delegación
- g) Asistir en la elaboración de oficios, informes, cuadros y documentos solicitados por el Delegado. (22)
- h) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones que emite el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (89)
- i) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar las notificaciones sobre incidentes por Faltas Laborales presentados y/o elaborados por el Juzgado Pluripersonal de Trabajo. (93)
- j) Asistir o brindar apoyo en las reuniones y/o actividades internas y externas del Delegado o Dirección (9)
- k) Llevar agenda y directorio del Delegado
- l) Trasladar documentos a oficinas centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (23)

Juan Pablo González Cortez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
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 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 242-2019 doscientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial 10-2019 diez guion dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspeccion General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica a la Inspección General de Trabajo

Objetivos Especificos Analizar expedientes presentados al Inspector General, asistir manera personal y vía telefónica a usuarios que lo solicitan.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a Inspector General de Trabajo (100%)
- b) Apoyar en área de notificaciones de las Delegaciones Sur-occidente y Nor-oriente (0)
- c) Apoyar en revisión de actas y cédulas de notificación de las distintas Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (0)
- d) Apoyar en enviar de correos electrónicos para las Delegaciones Departamentales e Inspección General de Trabajo del Departamento de Guatemala (0)
- e) Apoyar en ingresar expedientes a la base de datos manejada en área de notificaciones y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (0)
- f) Apoyar en entregar expedientes al notificador de la Inspección General de Trabajo y encargada de notificaciones en Delegación Departamental de Guatemala (0)
- g) Apoyar en escanear expedientes de las Delegaciones Departamentales y de la Inspección General de Trabajo (0)
- h) Apoyar en realizar cédulas de notificaciones para área sindical y Delegaciones Departamentales (0)
- i) Apoyar en asistir a usuarios por vía telefónicas de las Delegaciones Departamentales (0)
- j) Apoyar revisión de facturas e informes de personal por contrato (0)

Evelyn Andrea Alvarez Cosajay  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5240512-5

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

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

Número de Contrato Administrativo 272-2019 Doscientos setenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria y Oficinista  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Operativizar las comunicaciones y correspondencia que se trasladan a la Delegación Departamental de Sacatepéquez

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en digitalizar documentos que se remiten de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (48)
- b) Apoyo en áreas que sean asignadas por la Delegada Departamental de Sacatepéquez (7)
- c) Apoyo en archivo de documentos remitidos al despacho de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (35)
- d) Apoyo en elaboración de presentaciones para actividades programadas de la Delegada Departamental de Sacatepéquez (1)
- e) Apoyar en la distribución de expedientes de adjudicación a los Inspectores de Trabajo de la Delegación Departamental de Sacatepéquez (30)
- f) apoyar en otras atribuciones que sean asignadas al Inspector General de Trabajo (1)

Vivian Rosario Manzo Salazar de Cocón  
Nombre Completo del Contratista

[Firma]  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9318881-1

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

Informe de Servicios	<u>Técnicos</u>				
Durante el período comprendido del		<u>1</u>	<u>Octubre</u>	al	<u>31</u> <u>Octubre</u> del año 2019
Número de Contrato Administrativo	246-2019	Doscientos cuarenta y seis guion dos mil diecinueve			
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guion Dos mil Diecinueve			
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspeccion General de Trabajo			
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal			
Profesión	Secretaría Bilingüe				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u>	<u>Enero</u>	al	<u>31</u> <u>Diciembre</u> del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Cesia Sarai Figueroa Jiménez  
Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten signature]*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4409783-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 744-2019 Setecientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 394-2019 Trescientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Comercial en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 20 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
- c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
- d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)  
Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (99%)
- e) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
- f) Apoyo en la recepción y distribución de notificaciones provenientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
- g) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
- h) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
- i)
- j)

Evelin Maribel Meda Cojulum  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

Licenciado Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Firma y sello de la Inspección General de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



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

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

Número de Contrato Administrativo	744-2019	Setecientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	394-2019	Trescientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Comercial en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>20 Agosto</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
- c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
- d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefónica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)
- e) Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (99%)
- f) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
- g) Apoyo en la recepción y distribución de notificaciones provenientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
- h) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
- i) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
- j)

Evelin Maribel Meda Cojulan  
Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
Firma de Contratista

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

*[Firma manuscrita]*  
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 20 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo 744-2019 Setecientos cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 394-2019 Trescientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Comercial en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 20 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atribuciones requeridas por el Inspector General de Trabajo
- b) Apoyo en las distintas áreas de la Inspección de Trabajo
- c) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo de Guatemala
- d) Apoyo en asistencia a usuarios que lo requieran vía telefonica y personal en la Inspección General de Trabajo (80%)  
Apoyo en el manejo y actualización de la base de datos del Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (99%)
- e) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan a la Inspección General de Trabajo (99%)
- f) Apoyo en la recepción y distribución de notificaciones provenientes del Organismo Judicial dirigidas a la Inspección General de Trabajo (99%)
- g) Apoyo en la redacción y distribución de oficios que se elaboran en la Inspección General de Trabajo (90%)
- h) Apoyo en la recepción y distribución de documentos que ingresan al Registro de Faltas Laborales de la Inspección General de Trabajo (90%)
- i)
- j)

Evelin Maribel Meda Cojulin  
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  
Inspector General de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4108671-6

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 245-2019 doscientos cuarenta y cinco guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe (ingles-español)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Apoyar en analizar expedientes relacionados a convenios de pago en la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (85 documentos)
- b) Apoyar en elaboración de providencias, resoluciones y oficios de documentos relacionados al Despacho de la Delegación del Departamento de Guatemala de la Inspección General de Trabajo (98 documentos)
- c) Apoyar en envío de informes a estidades estatales e internas 4 informes)
- d) Apoyar en la entrega de expedientes del Delegado Departamental de Guatemala para el personal relacionado con la secretaria de la Delegación de Guatemala (45 expedientes)
- e) Apoyar en los libros de control de incidentes, sanciones, archivo y tramites en las sanciones de la Delegación Departamental de Guatemala
- f) Apoyo en atribuciones asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala

Amada Mariel Mendez Lima de Argueta  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma del Contratista

Lic. Julio Adrian Velasquez 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)  
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 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	743-2019	Setecientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	393-2019	Trescientos noventa y tres guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Reglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>20 Agosto</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

Objetivos Específicos Redacción de Resoluciones de Interrupciones de Prescripción de los solicitantes. Revisión de las resoluciones ya resueltas para su trámite respectivo ante las autoridades que las firman. actualización en la base de datos electrónico y físico de las solicitudes. Notificación de resoluciones de los interesados de Interrupción de Prescripción. Contestar llamadas telefónicas y orientación de dichas solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (75%)
- b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
- c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (50%)
- d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyo a el Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (75%)

Juan Pablo López Custodio  
Nombre Completo del Contratista

*Juan P. Lopez*  
Firma de Contratista

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

*[Firma]*  
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Inspector General de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
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 Septiembre al 30 Septiembre 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

743-2019 Setecientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve ✓  
 393-2019 Trescientos noventa y tres guion dos mil diecinueve ✓  
 Técnicos Inspección General de Trabajo  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Bachiller Industrial

20 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Redacción de Resoluciones de Interrupciones de Prescripción de los solicitantes. Revisión de las resoluciones ya resueltas para su trámite respectivo ante las autoridades que las firman, actualización en la base de datos electrónico y físico de las solicitudes. Notificación de resoluciones de los interesados de Interrupción de Prescripción. Contestar llamadas telefónicas y orientación de dichas solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (75%)
- b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
- c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (50%)
- d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyo a el Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (75%)

Juan Pablo López Custodio  
 Nombre Completo del Contratista

*Juan P. Lopez*  
 Firma de Contratista

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

*[Firma]*  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)  
 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 20 Agosto al 31 Agosto del año 2019

Número de Contrato Administrativo 743-2019 Setecientos cuarenta y tres guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 393-2019 Trescientos noventa y tres guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller Industrial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 20 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Redacción de Resoluciones de Interrupciones de Prescripción de los solicitantes. Revisión de las resoluciones ya resueltas para su trámite respectivo ante las autoridades que las firman, actualización en la base de datos electrónico y físico de las solicitudes. Notificación de resoluciones de los interesados de Interrupción de Prescripción. Contestar llamadas telefónicas y orientación de dichas solicitudes.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atención a usuarios vía telefónica y presencial en la Inspección General de Trabajo (75%)
- b) Apoyo en el área de Secretaría de la Inspección General de Trabajo (100%)
- c) Apoyo en resolver asuntos sindicales y otros casos que sean solicitados en la Inspección General de Trabajo (50%)
- d) Apoyo en llevar una base de datos del ingreso de los expedientes en la Inspección General de Trabajo (75%)
- e) Apoyo a el Inspector General de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala en las atribuciones que sean solicitadas (75%)

Juan Pablo López Custodio  
Nombre Completo del Contratista

*Juan P. Lopez*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1766717-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 258-2019 / doscientos cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 / diez guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional / Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 / Otras remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaborar opiniones a nivel nacional (20)
- b) Orientar jurídicamente a usuarios (30)
- c) Elaborar informes que solicitan instituciones del Estado (15)
- d) Revisar expedientes (40)
- e) Realizar estudios jurídicos (0)
- f) Elaborar oficios requiriendo información a instituciones del Estado o Unidades o Departamentos del Ministerio de Trabajo y Prvisión Social a razón de dar respuesta a requerimientos escritos ingresados por los usuarios (15)
- g) Elaborar providencias (8)
- h) Elaborar anteproyectos de resolución (0)
- i) Elaborar opiniones a nivel interno del Departamento de Inspección (20)

Lic. Jorge Anibal Rosales Gómez  
Nombre completo del contratista

*[Handwritten signature in blue ink]*  
Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8053266-7

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

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

Número de Contrato Administrativo 283-2019 Doscientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Electromecánica y Bachiller en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos  Digitalizar 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 a realizar cálculos de prestaciones en la Delegación Departamental de Guatemala (4750)
- b) Apoyar en Scanear expedientes de visitaduría que se encuentren en estado de archivo (70)
- c) Apoyar en áreas de la delegación de Guatemala (400)
- d) Apoyar en asistir en información sobre el procedimiento para realizar denuncias (350)

Jorge Mario Catalan Gonzalez  
Nombre Completo del Contratista

*Jorge Catalan*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1781805-2

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

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

Número de Contrato Administrativo 241-2019 doscientos cuarenta y uno guión dos mil diecinueve.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 diez guión dos mil diecinueve.  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller Industrial y Perito en Mecánica Automotriz  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

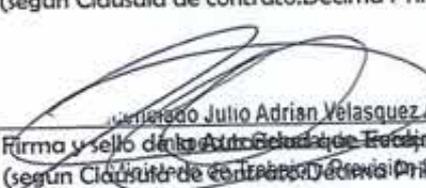
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el mantenimiento de 08 vehículos de la Delegación Departamental de Guatemala.
- b) Apoyo en área de visitaduria de la Delegacion Departamental de Guatemala.
- c) Apoyo en áreas de la Delegacion Departamental de Guatemala
- d) Apoyo en funciones que sean asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala.
- e) Apoyo a la Inspección General de Trabajo.

Werner Adolfo Simon Barrera Alvarado  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1765689-3

Licenciado

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

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

Número de Contrato Administrativo	257-2019	Doscientos cincuenta y siete guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Inspección General de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaría Ejecutiva	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019	

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en ingresar a la base de datos expedientes de asuntos sindicales para sus resoluciones (25)
- b) Apoyar en actualizar base de datos de las resoluciones emitidas, Inamovilidades, previos, pactos colectivos, denuncias, convenios, comités Ad Hoc. (20)
- c) Apoyar en ingresar a la base de datos los expedientes para su notificación de la capital y departamentales (25)
- d) Apoyar en entregar expedientes de la secretaria General de la Inspección General de Trabajo a diferentes Dependencias del Ministerio de Trabajo (20)
- e) Apoyar en la elaboración de Providencias de Inamovilidades (20)
- f) Apoyar en sacar fotocopias que solicita la Secretaría General de la Inspección de Trabajo (75)
- g) Apoyar en entregar Certificaciones a usuarios ( 5 )
- h) Apoyar de manera personal o vía telefónica a usuarios que lo solicitan a la Secretaría General de la Inspección General de Trabajo (105)
- i) apoyar en archivar expedientes de Sindicatos ya notificados (55)
- j) Apoyar en archivo Digital de Expedientes Asuntos Sindicales(55)
- k) Apoyar en Actualizar Base de datos del Archivo de Asuntos Sindicales (55)
- l) Apoyar en relajar cuadro de facturación del personal renglon 029 (64)

Vivian Johana Gonzalez Mansilla  
Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6598531-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 253-2019 Doscientos cincuenta y tres guion dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guion dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico En la Delegación del Departamento de Guatemala en la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

Objetivos Específicos Opiniones favorables sobre aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo

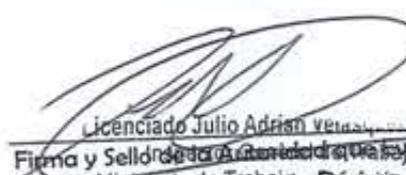
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en atender dudas de usuarios en cuanto a la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo (45)
- b) Apoyo en analizar Reglamentos Interiores de Trabajo (80)
- c) Apoyar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (25)
- d) Apoyo en elaborar providencias para solicitar a usuarios que realicen correcciones de forma y fondo del Reglamento Interior de Trabajo presentado (0)
- e) Apoyo en enviar a Unidad de Archivo General de la Inspección General de Trabajo los expedientes de Reglamentos Interiores de Trabajo que no se hayan accionado por el plazo legal (10)
- f) Apoyar en la elaboración de opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
- g) Apoyar en la elaboración de resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
- h) Apoyar en otras áreas de la Delegación Departamental de Guatemala, Inspección General de Trabajo (0)

Claudia Lizeth Urcuyo Wohlers  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3597378-1

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

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

256-2019 / doscientos cincuenta y seis guión dos mil diecinueve  
10-2019 / diez guión dos mil diecinueve  
Profesional / En la Delegación Departamental de Guatemala  
de la Inspección General de Trabajo

Renglón Presupuestario  
Profesión

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Abogada y Notaria

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión de Reglamentos Interiores de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (98)
- b) Asesor en la revisión de documentos al momento de la recepción de Reglamentos Interiores de Trabajo (95)
- c) Asesoramiento en el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo (90)
- d) Asesorar en la realización de Opiniones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
- e) Asesorar en la realización de Resoluciones para aprobación de Reglamentos Interiores de Trabajo (12)
- f) Asesor en otras áreas asignadas por el Delegado Departamental de Guatemala (0)

Nora Leticia Santizo Santizo de Vilela  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar  
Nombre de la Autoridad que 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

74483889

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

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

Número de Contrato Administrativo 701-2019 setecientos uno guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 350-2019 trescientos cincuenta guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspección General de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito en Administración de Empresas  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 Agosto al 31 Diciembre 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 (95%)
- 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 (95%)
- c) Apoyo en entregar los expedientes a los Inspectores de Trabajo de la departamental de Alta Verapaz (95%)
- d) Apoyo en llevar el control de las agendas de los Inspectores de Trabajo cuando sea necesario. (80%)
- e) Apoyar en llenar el libro de adjudicaciones en los planes operativos (95%)
- 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. (90%)
- g) Apoyo en la realización del cálculo de prestaciones (95%)
- h) Apoyo en atención a los usuarios (100%)
- i) Apoyo en el archivo de los expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango de la Inspección General de Trabajo. (90%)
- j) Apoyar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo (100%)
- 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 (90%)

Soany Maria Fernanda Catún  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el periodo comprendido del 1 octubre al 31 octubre 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

563-2019 / Quinientos sesenta y tres guión dos mil diecinueve  
249-2019 / Doscientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve  
Profesionales / Inspeccion General de Trabajo  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciado en Administración Pública  
3 junio al 31 Diciembre del año 2019

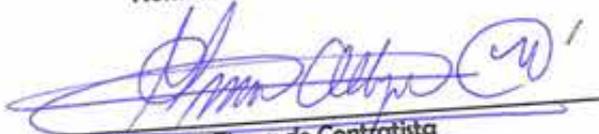
Objetivos Generales Servicios Profesionales a la Inspección General de Trabajo

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en áreas de la Inspección General de Trabajo 90%
- b) Asesorar en el área de costos de la Inspección General de Trabajo 70%
- c) Asesorar en la realización de pedidos y otros documentos que sean necesarios en el área de costos de la Inspección
- d) Asesorar en el manejo y orden presupuestario de la Inspección General de Trabajo, 80%
- e) Asesorar en la Administración de la ejecución presupuestaria de la Inspección General de Trabajo. 75%
- f) Asesorar en otras atribuciones asignadas por el Inspector General de Trabajo
- g) Asesorar en realizar informes que sean solicitados por el Inspector General de Trabajo

José Guillermo Albizu Vielman  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1581578-1

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Ana Beatriz Tello Rivera  
Nombre completo del Contratista

*[Handwritten signature]*  
Firma del Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

611323-0

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

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

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

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Inspeccion General De Trabajo

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador (pensum Cerrado Abogado y Notario)  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 8 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a los inspectores de Trabajo con las Adjudicaciones 15
- b) Apoya en Resoluciones 40
- c) Revisar expedientes para su archivo 20
- d) Elaborar presentaciones para actividades programadas por la Delegación Departamental de Guatemala 20
- e) Apoyar técnica y jurídica de manera personal y vía telefónica a usuarios 175
- f) Elabora documentos relacionados con actividades de planes operativos mensuales, circulares y notas 30.
- g) Asistencia Técnica y Jurídica a los inspectores de de trabajo 20
- h) Apoyar a los Supervisores en Asuntos Técnicos y Jurídicos y en su ausencia velar porque los inspectores de Trabajo realicen sus funciones 30.
- i) Apoyar con verificar entrega de formularios para vehículos a los inspectores de Trabajo 10
- j) Apoyar en el control diario de los usuarios en el ingreso y ventanillas de denuncias 300

Mario César Estrada Moya  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1977035-9

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

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

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

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Roselia Elizabeth Landaverry Torres de Solórzano  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6411411-2

Lic. Julio Rolado Vargas Robles  
Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

38-2019 Treinta y ocho guion dos mil diecinueve  
7-2019 Siete guion dos mil diecinueve  
Profesionales Dirección General de Empleo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Psicologo

2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Entrevistas a organizaciones y cooperativas con el objetivo de conocer la dinámica del flujo de remesas para el estudio el estudio sobre el aprovechamiento de las remesas en el mercado laboral en la región occidental de Guatemala.
- b) Desarrollo de instrumento de vaciado para la sistematización de información del estudio de remesas productivas en la región occidente de Guatemala.
- c) Apoyo en la segunda Feria Nacional de Empleo, llevado a cabo en las instalaciones del parque de la industria.
- d) Seguimiento a los compromisos en el Marco Integral Regional de Protección y Soluciones –MIRPS, en cuanto acciones iniciadas en el 2018-2019.
- e) Apoyo técnico a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información respecto al Mercado de Trabajo a través de criterios técnicos.
- f) Participación en el taller No. 5 sobre Muestreo y Análisis de Mercado Laboral impartido por IMPAQ INTERNATIONAL, LLC.
- g) Recopilación de información para el boletín análisis del salario mínimo en Guatemala y la regulación en américa latina
- h) Presentación preliminares del "Diagnóstico de necesidades formativas en el departamento de Suchitepéquez".

Victor Vicente Buch Cuzco  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Julio Rolado Vargas Robles  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3873131-2

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
 Director General de Empleo / Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 145-2019 Ciento cuarenta y cinco guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller Industrial y Perito en Electrónica Digital y Microprocesadores  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

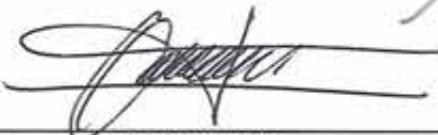
Objetivos Generales Apoyar a la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Validar y supervisar el análisis de la información recopilada en las encuestas a establecimientos para el "Diagnóstico de Necesidades Formativas en el departamento de Suchitepéquez"
- b) Participación en reuniones de la mesa temática de empleo en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico
- c) Participación en el taller "Muestreo y análisis del mercado laboral" impartido por la empresa Impaq International LLC, en el marco del Programa Oferta y Demanda del mercado laboral en los países del Triángulo Norte.
- d) Apoyo en el trabajo de campo del "Diagnóstico sobre el uso productivo de las remesas en el mercado laboral" a desarrollarse en tres departamentos de la región occidental (Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango).
- e) Revisar y validar las respuestas a los requerimientos de información sobre el mercado laboral que ingresan por la Unidad de Acceso a la Información Pública o directamente de las distintas instancias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Revisar y validar el desarrollo del "Boletín sobre el análisis del salario mínimo de Guatemala en la región de América Latina"
- g) Revisar y validar el análisis de la información para la cartilla sobre "Migración laboral ordenada y segura" a desarrollarse con registros de las oficinas del departamento de Movilidad Laboral de la Dirección General de Empleo en el departamento de San Marcos.
- h) Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Kelvin René Aguilar Menéndez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

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

Lic. Julio Vargas Robles

Director General de Empleo / Interino  
 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

7891382-9

Licenciado Julio R. Vargas Robles  
 Director General de Empleo / Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

36-2019 Treinta y seis guión dos mil diecinueve  
 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
 Profesionales Dirección General de Empleo  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciada en Administración de Empresas  
2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

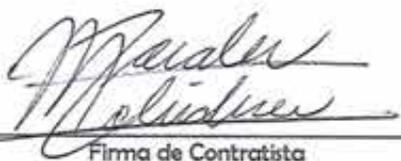
Objetivos Específicos Diseñar y formular informes, investigaciones y estudios, así como sus instrumentos técnicos, para la cobertura de los servicios de las unidades operativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como una herramienta de consulta para instituciones, organizaciones, academia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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Sistematización de la información recopilada en trabajo de campo por el equipo del Observatorio del Mercado Laboral en los departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y San Marcos para desarrollar el "Estudio sobre el Aprovechamiento de las Remesas en el Mercado Laboral en Tres Departamentos de la Región Occidental de Guatemala".
- a) departamentos de Huehuetenango, Quetzaltenango y San Marcos para desarrollar el "Estudio sobre el Aprovechamiento de las Remesas en el Mercado Laboral en Tres Departamentos de la Región Occidental de Guatemala".
  - b) Redacción del boletín informativo sobre tema específico del mercado laboral denominado "Análisis del Salario Mínimo de Guatemala en la Región de América Latina".
  - c) Acompañamiento técnico en las reuniones de la mesa de diálogo entre diferentes organizaciones de vendedores informales y las autoridades municipales electas en Tecpán, Chimaltenango.
  - d) Apoyo logístico en el evento de intermediación laboral del Servicio Nacional de Empleo "Segunda Feria Nacional de Empleo".
  - e) Participación en el taller "Muestreo y Análisis del Mercado Laboral" realizado por la empresa Impaq International.
  - f) Participación en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en el evento de socialización de los principales resultados del XII Censo de Población y VII de Vivienda 2018.
  - g) Participación en la tercera reunión del 2019 de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Empleo, realizada por el Instituto Nacional de Estadística.
  - h) Reuniones de trabajo con equipo técnico del Ministerio de Finanzas Públicas, Intecap e Impaq International para desarrollar propuesta para la realización de un catálogo de ocupaciones del sector público.

- d) Asesorar técnicamente a las autoridades y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral

Vivian Mishelle Rosales Colindres  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Julio R. Vargas Robles

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



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

**Lic. Julio Vargas Robles**  
Director General de Empleo Interno  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

4480046-0

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles  
 Director General de Empleo/Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

34-2019 Treinta y cuatro guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales Dirección General de Empleo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Administración de Empresas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

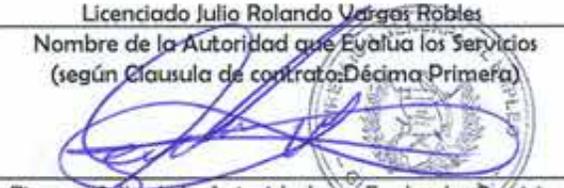
**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- Participación en el Taller no. 5 sobre *"Muestreo y Análisis de Mercado Laboral"* en seguimiento a proceso de fortalecimiento a la
- producción estadística y al análisis de información del Mercado Laboral. Actividad desarrollada por IMPAQ INTERNATIONAL, LLC.
  - Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los indicadores del mercado laboral.
  - Apoyo en la digitalización de participantes en la 2da. Feria Nacional de Empleo, llevada a cabo por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
  - Estudio sobre el uso productivo de las remesas en los departamentos de Huehuetenango, San Marcos y Quetzaltenango:* Trabajo de Campo en el departamento de San Marcos donde se realizó entrevistas a organizaciones financieras y encuestas a la población receptora de remesas.
  - Se sostuvo reunión con el Consejo Nacional de Promoción de las Exportaciones -CONACOEX-, donde se abarcaron temas como el Plan de Modernización Integral de las Aduanas -MIAD-, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, Informe del Acuerdo de Asociación suscrito entre el Reino Unido. Actividad que se llevo a cabo en AGEXPORT.
  - Diagramación y análisis de la cartilla "Dinámica de la Migración Laboral Ordenada y Segura de trabajadores guatemaltecos que migran a México y Canadá".
  - Recopilación de información secundaria para el boletín "Análisis del Salario Mínimo en Guatemala en la Región de América Latina.

Henry René Véldez Corado  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Julio Vargas Robles  
 Director General de Empleo / Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3994092-6

Lic. Julio Rolando Vargas Robles
Director General de Empleo/Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 653-2019 seiscientos cincuenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 299-2019 doscientos noventa y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo
Reglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Psicóloga Clínica
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 julio al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la revisión y validación de los procesos de promoción, orientación e intermediación de los servicios públicos de empleo
b) Apoyé en la revisión y validación de los programas y proyectos para mejorar la empleabilidad de la fuerza de trabajo en Guatemala
c) Apoyé en la planificación y ejecución de los eventos de promoción de los servicios públicos de empleo como ferias, kioscos y jornadas móviles
d) Apoyé en el diseño de estrategias que propicien la interacción entre oferentes y demandantes de empleo con el objetivo de disminuir la brecha en el mercado de trabajo
e) Apoyé técnicamente a las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como a organismos e instituciones de carácter público y privado, academia y organizaciones no gubernamentales proporcionando información relacionada con los sercios públicos de empleo, participe cuando se me fue requerido, en eventos de relevancia nacional e internacional relacionados con los servicios públicos de empleo y realizando otras actividades que el Ministerio de trabajo y Previsión Social que se considero necesarias
f) Apoyé en la operativización del Eje 1 de la política Nacional de Empleo Digno, Generación de empleo
g) Apoyé para programar y moderar las reuniones mensuales de la subcomisión del Eje 1 de la Política Nacional de Empleo Digno, Generación de Empleo

Amarilis del Rosario Pacajá Nimatuj de Pisquiy

[Handwritten signature]

Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

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

[Handwritten signature and official stamp]

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

973321-3

Lic. Julio Rolando Vargas Robles
Director General de Empleo/ Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Corina Magaly López Cuyán

Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contratos Decima Primera)

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

Julio Rolando Vargas Robles
Director General de Empleo / Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8285591-9

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles  
Director General de Empleo/Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

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

Número de Contrato Administrativo 82-2019 Ochenta y dos guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Administradora de Empresas  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se apoyo con el acompañamiento a las municipalidades en la implementación y fortalecimiento de las VUMES
- b) Se apoyo en las gestiones para la firma de los convenios con las municipalidades Teculután, Estanzuela, San Pedro La Laguna que implementan Vumes para establecer las responsabilidades y compromiso de las partes involucradas.
- c) Se apoyo con el acompañamiento a los técnicos municipales de empleo en temas de intermediación laboral, orientación laboral y promoción laboral.
- d) Apoyo en la transferencia de los resultados de los indicadores generados por las VUMES a los técnicos municipales de Empleo
- e) Se apoyo en poner a disposición de las VUMES todas las herramientas e información que posee el MINTRAB para facilitar los servicios de orientación y derivación que se presten en estos servicios
- f) Se apoyo en la capacitación a técnicos municipales de empleo para el uso del nuevo portal electrónico de empleo
- g) Se apoyo en dar seguimiento y monitoreo a las 15 VUMES para su buen funcionamiento.
- h) Se apoyo en la realización y elaboración de información solicitada al Servicio Nacional de Empleo
- i) Se apoyo en el reporte de la entrega de metas del Servicio Nacional de Empleo
- j) Se apoyo en la convocatoria para que participen en la feria de empleo.
- k) Se apoyo en la logística y seguimiento de la feria de empleo para vacionistas

Licenciada Marina Isabel Chiroy Sián  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

   
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Julio Vargas Robles  
Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8680392-1

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
Director General de Empleo/Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 652-2019 Seiscientos cincuenta y dos guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 299-2019 Doscientos noventa y nueve guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Científica  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 julio al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en mantener la coordinación y el contacto con las empresas y/o instituciones colaboradoras con enfoque inclusivo
- b) Apoyo en el diseño y ejecución de acciones de prospección e intermediación con empresas y/o administraciones para la obtención de acuerdos de colaboración y ofertas laborales
- c) Apoyo en gestiones administrativas y manejo de bases de datos.
- d) Apoyo en proponer mejoras en el desarrollo y diseño en los programas de empleo inclusivos (diseño de proyectos, nuevas actividades, metodologías, etc)
- e) Apoyo en la gestión de ofertas laborales y mediación laboral con el sector empleador
- f) Apoyo en la representación del Servicio nacional de Empleo y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los espacios de coordinación técnica, tanto internos como externos
- g) Apoyo en la búsqueda de nichos de empleo y de posibles aliados en la estrategia del Servicio Nacional de Empleo
- h) Apoyo en la realización de ferias departamentales y feria de empleo de vacacionistas
- i) Participación en el diplomado "Sistemas de Información del Mercado Laboral"

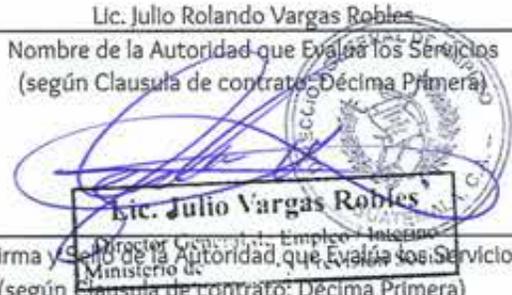
Madeline Arely Quiñónez Dubon

Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

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

Lic. Julio Vargas Robles  
Director General de Empleo Interino  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7738547-0

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
 Director General de Empleo Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 30-2019 treinta guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 siete guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Comercial y Oficinista  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Elaboración de 4 Informes semanales en relación a las actividades relevantes que realiza la Dirección General de Empleo, requerido por el Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
- Apoyo en recepción y revisión de 30 expedientes del Departamento de Permisos de Trabajo para Extranjeros
- Apoyo en la revisión e integración de las fichas de avances de los Proyectos de Alto Impacto de la Dirección General de Empleo
- Seguimiento a las solicitudes recibidas de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- Apoyo en gestiones para el transporte de las diferentes unidades de la Dirección General de Empleo
- Realización de Memos Internos para informar al personal de diferentes temas y requerimientos
- Control y seguimiento a solicitudes de información que ingresan a la Dirección General de Empleo
- Elaboración de 35 oficios dirigidos a las diferentes unidades y departamentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como para entidades externas.
- Elaboración de Controles Internos
- Clasificación de documentos de la Dirección General de Empleo
- Integración de la programación de comisiones y solicitud de combustible de las unidades/departamentos de la Dirección General de Empleo
- Seguimiento e integración de información solicitada por la Unidad de Planificación y Cooperación en relación a los Proyectos de Alto Impacto 2019
- Apoyo en la revisión de expedientes de pago del personal bajo el renglón presupuestario sub grupo 18 de la Dirección General de Empleo
- Revisión y conformación de expedientes del personal nuevo a contratar por la Dirección General de Empleo
- Apoyo en traslado de nombramientos de comisión oficial del personal de la Dirección General de Empleo para firm correspondiente del Señor Ministro de Trabajo

Shirley Haydee García Hernandez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

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

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

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
 Director General de Empleo Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1693698-1

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles
Director General de Empleo / Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

44-2019 Cuarenta y cuatro guion dos mil diecinueve
7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Técnicos Dirección General de Empleo
29 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la Logistica y realizacion de Pedidos de la Feria de Empleo para Vacacionistas realizada el 10 de Octubre en el Parque de la Industria.
b) Apoyo en el seguimiento de pagos de Proveedores de la Feria de Empleo para Vacacionistas, como lo es Cooperex, Comitrab, Agua pura Salvavidas, Publineus, Prensa Libre, Nuestro Diario, entre otros.
c) Apoyo en la realizacion de Nombramientos autorizados por la Directora General de Empleo para personal O11, O22 y O29 del departamento del OML, Vumes, Formacion y Capacitacion para el Empleo, Servicio Nacional de Empleo. Para comisiones al Interior del Pais.
d) Apoyo en la Revision e ingreso de Expedientes de Pago de sub grupo 18 al Sistema Expedientes web y Siges del personal del SNE, Movilidad, Oml, Permisos para Extranjeros y Escuelas Taller asi como apoyo en la realizacion de Preordenes de Compras para luego trasladarlos a Direccion para sus respectivas firmas.
e) Apoyo en la Reparacion del Puerto de Red a una Computadora que es utilizada en el Departamento de Movilidad Laboral, para mejor uso y funcionamiento.
f) Apoyo en la busqueda de Firmas de requisiciones de productos ingresados almacen para luego retirarlos y Entregarlos en las Diferentes unidades de la DGE. Resivir de almacen material de oficina, asi como papel para impresora y fotocopiadora para el mejor funcionamiento de cada unidad que conforman la Direccion General de Empleo.

Wendy Yadira Caldera Rivas
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Wendy Yadira Caldera Rivas]

Firma de Contratista

Licenciado Julio Rolando Vargas Robles
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato Décima Primera)

[Handwritten signature and official seal of the Director General de Empleo]

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

Director General de Empleo / Interino
Ministerio de Trabajo y Prevision Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

985133-K

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 37-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional  
Renglón Presupuestario 29  
Profesión Licenciada en Informática y Administración de Negocios  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Treinta y Siete guion dos mil diecinueve  
Siete guion dos mil diecinueve  
Dirección General de Empleo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Informática y Administración de Negocios  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

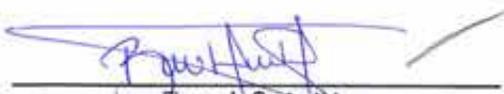
Objetivos Generales Brindar Apoyo necesario a las unidades que conforman la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la programación de actividades para la Feria Nacional de Empleo para Vacacionistas.
- b) Apoyo en la gestión del evento para la presentación del Portal Electrónico de Empleo, así como taller de Prospección Empresarial previo a la Feria Nacional para Vacacionistas.
- c) Apoyo en la elaboración del informe de avance financiero de Donaciones Externas de fuente 61, según Siges.
- d) Apoyo en la gestión del evento "Inclusión Laboral para personas con Autismo", en conjunto con la Dirección de Previsión Social.
- e) Apoyo en la elaboración de formularios de cuotas, reprogramaciones e informes de avance de ejecución presupuestaria de las 5 actividades que corresponden a la Dirección General de Empleo.
- f) Apoyo en la gestión de expedientes de pago del personal contratado bajo O29 y contratación sub grupo 18, realizando pre ordenes e ingreso en SIGES y Expedientes WEB.

Bessi Carolina Pinto Vásquez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


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

**Lic. Julio Vargas Robles**  
Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8941492-6

Lic. Julio Rolando Vargas Robles  
 Director General de Empleo/ Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 649-2019 Seiscientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 299-2019 Doseientos noventa y nueve guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito en Mercadotecnia y Publicidad

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

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

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Andres Villatoro Molina

Firma de Contratista

Lic. Julio Rolando Vargas Robles

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1726092-2

Lic. Julio R. Vargas Robles  
 Director General de Empleo/Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
 Durante el período comprendido del

1 de octubre al 31 de octubre 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

35-2019 Treinta y cinco guion dos mil diecinueve  
 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve  
 Profesionales Dirección General de Empleo  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Licenciado en Pedagogía y Administración Educativa

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el monitoreo y avances de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados
- b) Apoyo en las visitas a los departamentos y municipios priorizados
- c) Coordinación y participación en entrega de diplomas en diferentes comunidades capacitadas.
- d) Revisión e ingreso de datos de diplomas recibidos por Intecap, de los departamentos beneficiados.
- e) Visita y monitoreo a distintos centros de capacitación de los departamentos de Escuintla, Huehuetenango, Quiché
- f) Apoyo en la logística de informes de personas beneficiadas con becas de capacitación técnica
- g) Apoyo en la recepción e ingreso de datos de las personas beneficiadas con becas, al sistema

José María Cardona

Firma de Contratista

Lic. Julio R. Vargas Robles

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

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

Lic. Julio Vargas Robles  
 Director General de Empleo/ Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

617749-2

Lic. Julio Vargas Robles  
Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019  
Número de Contrato Administrativo 31-2019 Treinta y uno guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección General de Empleo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licenciada en Administración Pública  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se entregaron los expedientes al departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de las personas que prestaran sus servicios técnicos y profesionales en el Programa Nacional de Escuelas Taller, revisados y aprobados, con la documentación que indica la guía de contratación.
- b) Se trabajaron los expedientes de pagos de las personas que prestaran sus servicios en el Programa Nacional de Escuelas Taller, se realizaron Pre-órdenes de compra en el sistema Siges y se emitieron los pedidos, para ingresarlos al departamento de compras.
- c) Se revisaron los informes de pago del personas que presta sus servicios al Programa Nacional de Escuelas Taller, los cuales serán trasladados para firma de la Directora General de Empleo para su autorización.
- d) Se participó en reunión con el departamento de planificación del Ministerio de trabajo, donde se trabajó información del Programa Nacional de Escuelas Taller, la cual será trasladada a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- e) Se participó en la reunión de seguimiento de la cartera de programas y proyectos financiados con fondos del gobierno de España, en la cual participaron instituciones ejecutoras, el objetivo de la reunión, revisar el grado de avance de la ejecución física y financiera de los programas, a fin de orientar técnicamente al personal de las unidades ejecutoras para su efectiva implementación

Lorena Xiomara Orellana Cabrera  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Julio Vargas Robles

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

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

Lic. Julio Vargas Robles

Director General de Empleo / Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria:

2293634-3

Licdo. Julio R. Vargas Robles  
Director Dirección General de Empleo/ Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Visita al Centro de INTECAP Ciudad de Plata II zona 7, con el objetivo de monitorear los cursos de capacitación impartidos: 1. alta repostería, 2. elaboración de blancos.
- b) Actualización de control de cursos de las capacitaciones a cargo de la Sección de Capacitación y Formación-SECAFOR- con el fin de conocer la situación actual de los cursos ofrecidos a los grupos vulnerables.
- c) Apoyo en la organización seguimiento y monitoreo de grupos que reciben capacitación técnica para el trabajo con el propósito de promover e incentivar la capacitación técnica de la población en riesgo de vulnerabilidad a través de otorgamientos de becas.
- d) Reunión de capacitación sobre el Convenio -175- oit, Trabajo Tiempo Parcial
- e) Apoyo en el monitoreo y avance de las capacitaciones impartidas en municipios priorizados.
- f) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos.
- g) Apoyo en la socialización del Programa de Formación y Capacitación para el Trabajo con aliados estratégicos.
- h) Se realizó visita de verificación de cursos los cuales esta siendo impartidos en la sede de Intecap del Departamento de Chimaitenango, desarrollados en forma grupal, la duración de los mismos es de 120 y 80 horas según disponibilidad de tiempo de los beneficiarios. Así mismo se realizó la recepción de fichas de inscripción correspondientes a grupos beneficiarios en el Municipio de San Martín Jilotepeque.
- i) Apoyo en el evento Feria de Empleo para vacacionistas.

Helen Lorely Barrera Castro  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licdo. Julio R. Vargas Robles

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 General de Empleo/ Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

38937042

Lic. Julio R Vargas Robles  
 Director General de Empleo/Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 33-2019 Treinta y tres guion dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Empleo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- Apoyo y logística de desarrollo del Programa de de Capacitación Técnica para el Empleo.
- Apoyo para desarrollo de eventos de capacitación dirigidos a personas jóvenes con discapacidad en alianza con el Instituto Neurologico de Guatemala como aliado estratégico.
- Presentación del proceso de certificación laboral como estrategia para la inserción laboral al sector agropecuario ante la ENCA
- Apoyo y seguimiento para la elaboración de diversos informes solicitados a la sección. ( CODECED, RUUN)
- Seguimiento de procesos formativos en alianza con Children International beneficiando a jóvenes de Chimaltenango, Sacatepequez y Guatemala.
- Elaboración de informes de avances de Proyectos de alto impacto y avances de Programa de Formación.
- Elaboración de informe de gobierno con avances del programa de capacitación técnica
- Apoyo para realización de evento de clausura con grupos de jóvenes beneficiarios del Programa QUEDATE

Alejandra Aguilar Oquendo

Firma de Contratista

Lic. Julio R Vargas Robles

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

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

Lic. Julio Vargas Robles

Director General de Empleo / Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

945846-8 /

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

22-2019 /

Veintidos guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 /

siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos /

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller Industrial y Perito en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la coordinación de actividades del personal del centro, apoyé en área Administrativa para el control de los visitantes.
- b) Apoyé en el traslado de información a la dirección de recreación, Apoyé en el control de área de garita, observando que se cumplan los requisitos para el ingreso al centro.
- c) Apoyé en el seguimiento de procedimientos en áreas de bungalos, para el adecuado funcionamiento del centro, verificando el tendido de camas y literas, limpieza de baños, de área de cocinetas y sala para dar un servicio eficiente y de calidad.
- d) Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohada.
- e) Apoyé en el área de lavandería ingresando ropa sucia, revisión de sabanas si no se encuentra con mancha, frazadas, protectores de colchones, duvet, sobre fundas, almohada.
- f) Apoyé en el área de lavandería entregando ropa limpia para el equipamiento de camas de bungalos.
- g) Apoyé en la limpieza de maquinarias de lavandería (lavadoras y secadoras), apoyé en el doblaje de ropa de cama limpia y ingresandola a la bodega respectiva.

Daysi Anabella Palencia Samayoa  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Pedro Saul Moreno Hernandez

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

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

Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5325637-9

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

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	<b>23-2019</b>	Veintitres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>7-2019</b>	siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Maestra de Educación Preprimaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Yuri Mariselá Perez Cruz de Gandara  
 Nombre Completo del Contratista

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

  
 Firma de Contratista

  
 Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Firma 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

10147597-7 /

Licenciado Pedro Saúl Moreno Hernández  
 Director de Recreación del Trabajador del Estado.  
 Ministerio de trabajo y Previsión Social /  
 Su despacho

Informe de

Servicios Técnicos

Durante el Período comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Región presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización del Contrato

Administrativo

40-2019 /

7-2019 /

Técnico /

029

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019 /

Cuarenta guion dos mil diecinueve

Siete guion dos mil diecinueve

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

Perito en administración de empresas

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 03 y 04 de Octubre del año 2019.
- B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en las orquídeas Lo de Coy zona 1 de Mixco de 13:00 a 17:00 horas y en jardín de eventos los Conejos 15 av. A 17-33 zona 6 colonia los cipresales de 19:00 a 23:00 horas el día 05 de Octubre del año 2019.
- C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en el parque de la industria salón 6 feria de empleo de 10:00 a 14:00 horas el día 10 de Octubre del año 2019.
- D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de Octubre del año 2019.
- E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro comercial real del parque zona 1 de 12:00 a 17:00 horas el día 12 de Octubre del año 2019
- F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 17 y 18 de Octubre del año 2019.
- G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en hotel Barceló salón las naciones de 12:00 a 16:00 horas los días 24 y 25 de Octubre del año 2019.
- H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 28 calle "A" 15-16 finca San Rafael de 12:00 a 16:00 horas el día 27 de Octubre del año 2019.
- I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 3ra av. 17-16 finca el zapote zona 2, Asociación de scouts de Guatemala de 19:00 a 24:00 horas el día 31 de Octubre del año 2019.

José Fernando Yas Chajón  
Nombre completo del contratista



Firma contratista

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



Firma de la autoridad que evalúa los servicios  
(Según cláusula de contrato decimo primero)  
Director de Recreación del Trabajador del Estado  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



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

Informe de Servicios	<u>Profesionales</u>				
Durante el período comprendido del		<u>01</u>	<u>octubre</u>	al	<u>31 de octubre del 2019</u>
Número de Contrato Administrativo	146-2019/	Ciento cuarenta y seis guion dos mil diecinueve			
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019 /	Ocho guion dos mil diecinueve			
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado			
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal			
Profesión	Arquitecto				
Plazo de Finalización de Contrato		<u>02</u>	<u>Enero</u>	al	<u>31 de diciembre del año 2019</u>

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

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

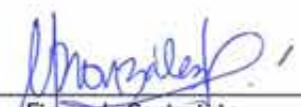
#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se gestionó, retiró e obtuvo la licencia ambiental y todo el proceso del expediente EAI-6272-2019 del proyecto "Servicio de remozamiento y mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto; Barrio El Laberinto, Puerto de San José, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme se elaboró el instrumento ambiental para el Centro Recreativo El Laberinto, en relación al proceso de licitación 03-2019 y NOG 9883002.
- B) Se entrego a la Municipalidad del Puerto de San José la resolución ambiental e impresión de licencia ambiental del expediente EAI-6272-2019, para los trabajos a realizar "Servicio de remozamiento y mantenimiento del Centro Recreativo El Laberinto, Barrio El Laberinto Puerto de San José, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" del proceso de licitación 03-2019 y NOG 9883002
- C) Se realizó la visita al IDAEH, conforme los trabajos y avances realizados en el Centro Vacacional según el proyecto de "Servicio de reparación del Centro Vacacional Contenta Segunda Fase" de la licitación 02-2019 NOG 9785159. Y la respuesta de los escritos presentados a la Institución, como la solicitud del acompañamiento del proceso de intervención.
- D) Se apoyó con la gestión y elaboración de los escritos para firma del Ministro enviados al despacho superior, conforme la clasificación de los trabajos de remozamiento y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales, para la categoría y exoneraciones debidas de pagos ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Municipalidades donde se esta gestionando los permisos para las licitaciones.
- E) Se apoyó con la elaboracion de check list conforme a los procesos y gestiones necesarias para la obtención de permisos ante las Municipalidades, como la elaboración de instrumentos ambientales como requisitos necesarios para el ingreso conforme los trabajos o actividades que se generen en dichos Centros Recreativos y Vacacionales.
- F) Se apoyó en la elaboración de terminos de referencias y especificaciones técnicas para los estudios de pre-factibilidad de los Centro Complejo El Teleferico en sus areas externas y remodelacion y Centro Vacacional y Recreativo Guayacan para el la construccion de bungalows, expedientes para pre bases y contratación de viabilidades.

- G) Se realizó la visita a la Municipalidad para el ingreso del escrito por parte del Ministro para solicitar la exoneración de los trabajos a realizar en el Centro Vacacional El Filón, conforme al proceso de licitación No 05-2019 con NOG 10515690 sobre "Mantenimiento de cubiertas para 30 módulos de bungalows del Centro Vacacional El Filón; de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social".
- H) Se ingresa la Evaluación Ambiental Inicial del proyecto "Mantenimiento de cubiertas para 30 módulos de bungalows del Centro Vacacional El Filón; de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social" conforme a la licitación No 05-2019 con NOG 10515690; en donde se realiza el formulario como la consolidación de documentos para el instrumento ambiental conforme los requisitos y terminos de referencia con base al listado taxativo AM 196-2019 según la nuevas clasificaciones.
- I) Se obtuvo la orden de pago por parte de la Municipalidad de Chiquimula, para el proyecto "Reparación y mantenimiento de áreas de acceso y uso múltiple del Centro Recreativo y Vacacional, Chiquimula de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social". En donde se inició el proceso de la solicitud de exoneración de pago de la licencia por medio del escrito del Señor Ministro hacia la Municipalidad de Chiquimula y el Consejo Municipal.
- J) Se apoyó en la realización de escritos, declaraciones juradas, carta de poder y asesoría respectiva para la presentación de los instrumentos ambientales, como la solicitud de documentación certificada y autenticada por parte del Señor Ministro y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- K) Se apoyó y elaboró los expedientes de los proyectos que se encuentran adjudicados, para la validación de la documentación, presupuestos, permisos y gestiones realizadas, estos para tener un historial consolidado en físico cuando lo requiera Contraloría General de Cuentas sobre el proceso y la conformación de los proyectos que se encuentran en ejecución.
- L) Se brindó el seguimiento de los procesos ante el sistema de GUATECOMPRAS así como la actualización de los proyectos que se encuentran en el sistema según su estatus, para determinar la línea de vida y validación de cada proceso según con el estado de cada proceso, como para la ejecución de cada proyecto. Como la proyección de las salidas a supervisión según cada proyecto que se desarrolló y coordinación de salidas del departamento de ...
- M) Se realizó la retroalimentación del reporte del consolidado de los proyectos conforme su categoría (cotización y licitación) de todos los proyectos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, para el área de Infraestructura para contar con los calendarios de presentación de estimaciones y pagos, como la solicitud de cuota al departamento financiero; para ir realizando cronograma de plan de trabajo.

Roberto González Quiñonez  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

64295710 /

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

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del 01 octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 151-2019 / Ciento cincuenta y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesional / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Arquitecta

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 de diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Realicé visita de campo al CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO: ADQUISICIÓN DE JUEGOS ACUÁTICOS Y SU INSTALACIÓN EN PISCINAS DEL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- B) Realicé proyecto ADQUISICIÓN DE JUEGOS ACUÁTICOS Y SU INSTALACIÓN EN PISCINAS DEL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- C) Realicé el proyecto: ADQUISICIÓN DE GARITA DE SEGURIDAD PREFABRICADA DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.
- D) Realicé el proyecto: ADQUISICIÓN DE MALLA MESH PARA VENTANAS DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.

- E) Apoyé en la elaboración de informe de avances para Comunicación Social: PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- F) Realicé proyecto: REMOZAMIENTO DE ÁREA DE COMEDOR DE EDIFICIO 1-32 DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO.
- G) Realicé planos y cuantificación de materiales de los proyectos en mención.
- H) Apoyé en mantener el archivo personal de documentos entregados de los proyecto.

Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2454718-2

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

Informe de

Servicios Técnicos

Durante el Período comprendido del

Número de Contrato Administrativo

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

Unidad que presta el servicio de carácter

Región presupuestario

Profesión

Plazo de Finalización del Contrato

Administrativo

21-2019

7-2019

Técnico

029

01 de octubre al 31 octubre del año 2019

veintiuno guion dos mil diecinueve

Siete guion dos mil diecinueve

Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Otras Remuneraciones del Personal Temporal

marimbista

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- A) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 03 y 04 de Octubre del año 2019.
- B) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en las orquídeas Lo de Coy zona 1 de Mixco de 13:00 a 17:00 horas y en jardín de eventos los Conejos 15 av. A 17-33 zona 6 colonia los cipresales de 19:00 a 23:00 horas el día 05 de Octubre del año 2019.
- C) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en el parque de la industria salón 6 feria de empleo de 10:00 a 14:00 horas el día 10 de Octubre del año 2019.
- D) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías el día 11 de Octubre del año 2019.
- E) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en centro comercial real del parque zona 1 de 12:00 a 17:00 horas el día 12 de Octubre del año 2019
- F) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 7ma av. 6-39 zona 13, en repaso y preparación de nuevas melodías los días 17 y 18 de Octubre del año 2019.
- G) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en hotel Barceló salón las naciones de 12:00 a 16:00 horas los días 24 y 25 de Octubre del año 2019.
- H) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 28 calle "A" 15-16 finca San Rafael de 12:00 a 16:00 horas el día 27 de Octubre del año 2019.
- I) Se apoyó con el conjunto Marimbístico de la Dirección de Recreación laboral del MINTRAB en 3ra av. 17-16 finca el zapote zona 2, Asociación de scouts de Guatemala de 19:00 a 24:00 horas el día 31 de Octubre del año 2019.

Elmo Ismael López Monzón  
Nombre completo del contratista



Firma contratista

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

13950738

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo	<u>175-2019</u>	Ciento setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<u>8-2019</u>	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos /	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	<u>029</u>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u> enero al <u>31</u> diciembre del año 2019

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

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

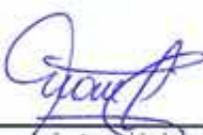
Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Carlos Federico Quiñonez Pineda  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3691185-2 /

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

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

Número de Contrato Administrativo	588-2019 / Quinientos ochenta y ocho mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	254-2019 / Doscientos cincuenta y cuatro mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de	Técnico / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Reglón Presupuestario	029 / Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller Industrial y Perito en Electronica Digital y Microprocesadores
Plazo de Finalización de Contrato	<u>14</u> junio al <u>31</u> de Diciembre del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en la revisión, ubicación y seguimiento de vacaciones pendientes del mes de septiembre de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- B) Apoyé en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales Apoyo en la verificación y actualización de procesos administrativos de las compras de la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales
- C) Apoyé en la revisión, orden y entrega de las solicitudes de tiempo extraordinario del mes de agosto-septiembre de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- D) Apoyé en traslado de documentos a las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social correspondientes a las diversas gestiones competentes a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- E) Apoyé en la clasificación y traslado de documentos contables de las compras y servicios adquiridos por la Dirección de Recreación y Centros Recreativos y Vacacionales;
- F) Apoyé en la redacción de oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiente para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisiones designadas por la Dirección de Recreación.
- G) Apoyar en materia contable y administrativa, según las normativas actuales vigentes
- H) Apoyé en el seguimiento de los procesos de pedidos de insumos y consumibles de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación Del Trabajador del Estado.
- I) Brindé apoyo informando sobre los avances de los procesos de compras y servicios adquiridos por los Centros Recreativos y Vacacionales.
- J) apoyé en el llenado de dos matrices de datos para el control de las vacaciones y días de pacto de los Trabajadores de los trabajadores de la Dirección de Recreación del mes en curso.

Elliot David Teleguario Cap  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8158073-8

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividade

- A) Se apoyó en la redacción de 19 oficios para solicitudes de combustible y a los mismos se les dio el trámite correspondiente para abastecer a los vehículos que trasladan al personal de los Centros Recreativos y Vacacionales de Villa Nueva, Amatitlán y a otras comisiones designadas por la Dirección de Recreación, para la supervisión de los Centros Recreativos y Vacacionales.
- B) Se apoyó en la revisión y conformación de facturas e informes mensuales de 27 personas contratadas bajo el renglón 029 de la Dirección de Recreación para trasladarlos al Director de Recreación, para firma correspondiente y de esa manera seguir con el proceso de pago de los honorarios de los contratos de ésta Dirección, correspondiente al mes de octubre del 2019.
- C) Apoyé en la verificación y trámite de formularios de 12 solicitudes de vacaciones de los trabajadores de los Centros Recreativos y Vacacionales así como los de la Dirección de Recreación, contratados bajo el renglón 011 y 031, previamente autorizados por el Director de Recreación, con un cronograma elaborado y establecido previamente.
- D) Apoyé en mantener el archivo ordenado e identificado en Leitz de la correspondencia recibida, enviada y el traslado de documentación a las diferentes unidades de la Dirección para el seguimiento de lo solicitado por las direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Vice Despacho y Despacho Superior.
- E) Apoyé en la elaboración 15 nombramientos de comisión del personal de la Dirección de Recreación, 32 oficios para el traslado de documentos debidamente autorizados por el Director de Recreación, de información solicitada por las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- F) Apoyé en la conformación del 5 informes semanales entregados al Vicedespacho Administrativo Financiero, unificado por las diferentes unidades de la Dirección de Recreación, previamente revisadas y autorizadas por el Director de Recreación.
- G) Se apoyó en la redacción de 72 oficios dirigidos a las diferentes direcciones y unidades del Ministerio, para diversos trámites para los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación.
- H) Brindé el apoyo en el seguimiento a las inconformidades de los usuarios que aportan al decreto 81-70, para la resolución de controversias en relación a la reservación de bungalos.
- I) Apoyé en la elaboración de notas de envío al Vice Despacho Administrativo Financiero y seguimiento con la unidad de contrataciones y Adquisiciones de los expedientes correspondientes a requerimientos por los Centros Recreativos y Vacacionales.
- J) Brindé apoyo en la atención a usuarios, con el fin del seguimiento a sus quejas y recomendaciones del servicio en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.

- K) Apoyé en digitación de 05 guías de personal bajo la contratación 029 y sub grupo 18 en base al perfil requerido en los términos de referencia previamente revisado y autorizada por el Director de Recreación y visto bueno del Viceministro Administrativo para el trámite correspondiente en la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de octubre de 2019.
- L) Apoyé en la elaboración de términos de referencia de 05 personas contratadas bajo el renglón 029 y sub grupo 18, de la Dirección de Recreación, correspondiente al mes de octubre de 2019.

Flor de María Simón Sotz  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5708395-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 114-2019 Ciento catorce guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recreación del Trabajador del Estado  
Renglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato 02 Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

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

Julio Francisco Hernández Archila  
Nombre Completo del Contratista

*Julio Francisco Hernández Archila*  
Firma de Contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

710477-4

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 de Octubre del 2019

Número de Contrato Administrativo	157-2019	Ciento cincuenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras	
Plazo de Finalización de Contrato	2 enero	al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Se apoyó a coordinar las visitas a los centros recreativos y vacacionales para la implementación de la necesidad de tener en mejor resguardo los bienes e instalaciones, en específico del Muelle que se ubica en Casa Contenta Panajachel, Sólola.
- B) Se apoyó y coordinó la visita a la municipalidad de Panajachel para hacer los tramites y ordenar los documentos y dar seguimiento a la autorización del muelle otorgado por la municipalidad. Conseguir la solvencia municipal y poner al día y vigente el edado de cuenta del centro Rereativa Casa Contenta.
- C) Se apoyó en la coordinación y el seguimiento para el uso de las instalaciones de los Centros Recreativos, por los problemas en el servicio que prestan. En los cables que alimentan la electricidad del centro Las Ninfas. Por lo que se apoya con la municipalidad para el desrame de los árboles que afectan y dan problema.
- D) Se apoyó en la coordinación de la visita de los técnicos para dar seguimiento a las instalaciones de los Centros Recreativos Centros Vacacionales para mejorar del ranchos para hacer los cambios de postes y papeleria para dar seguimiento a tumbar los árboles que estan enfermos, torcidos o caidos en el centro Teleferico.
- E) Apoyo y Visita a los Centro Vacacionales y Centros de Recreativos para dar seguimiento a las necesidades de los centros. Dialogo con los encargados de los centros. Así como el reporte que se hace al director del servicios básicos.
- F) Se apoyó al Director de Recreación en las actividades y reuniones las cuales se han dado en los Centros Recreativos así como en las oficinas centrales, para dar seguimiento a las peticiones e instrucciones dadas por el Director.

José Estuardo García Reyes  
 Nombre Completo del Contratista

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

Firma de Contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10132694 /

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo	16-2019 /	Dieciséis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019 /	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos /	Dirección de Recreación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Périto Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019

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

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la recepción y verificación de 1711 solicitudes para la emisión de carné requeridas por instituciones. (SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, SISTEMA PENITENCIARIO, MINEDUC, MIDES, COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, ORGANISMO JUDICIAL, INAP, MINISTERIO DE SALUD, UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIO DE LA VIOLENCIA, PDH, CDAG, PNC, IGSS, SAAS, CONGRESO, MINISTERIO DE ECONOMÍA, INACIF, INSIVUMEH, INDE, INGUAT, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, JUBILADO, SOSEP, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS)
- b) Apoyé en la captura de datos en el sistema informático, de las solicitudes de carné que se presentaron en el Área de Carné.
- c) Brindé apoyo en la conformación de una base de datos en el sistema informático BadgeMaker Expert para impresión de carné.
- d) Apoyé en la digitación de datos de trabajadores del estado y jubilados para la actualización de la información y la impresión de 1711 solicitudes para la emisión de carné requeridas por instituciones. (SECRETARIA PRIVADA DE LA PRESIDENCIA, SISTEMA PENITENCIARIO, MINEDUC, MIDES, COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, ORGANISMO JUDICIAL, INAP, MINISTERIO DE SALUD, UNIDAD PARA LA PREVENCIÓN COMUNITARIO DE LA VIOLENCIA, PDH, CDAG, PNC, IGSS, SAAS, CONGRESO, MINISTERIO DE ECONOMÍA, INACIF, INSIVUMEH, INDE, INGUAT, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, JUBILADO, SOSEP, MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS)
- e) Brindé apoyo en la elaboración de informes estadísticos sobre la emisión de carné, por rangos, género e Instituciones De Trabajadores del Estado y Jubilados, semanales y mensuales.
- f) Apoyé en la atención al público y en la recepción de llamadas.

Guisela Haydee Monasterio Ramírez  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

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

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92728-7

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

01 de octubre

al

31 de octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

18-2019 / dieciocho guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2019 / siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico / Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Renglón Presupuestario

029 Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 de enero

al

31 de diciembre del año 2019

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Apoyé en la coordinación de la Limpieza Profunda que se realiza mensualmente en los Centros, programada los días 28-29 de octubre. Se limpiaron y desinfectaron colchones, camas y literas, se cambiaron cobertores de colchones y edredones. Se limpiaron Gabinetes interior y exteriores de las cocinetas, refrigeradores y todos los electrodomésticos. Se limpiaron y desinfectaron baños, pulieron las mezcladoras y áreas de duchas. En las áreas públicas se lavaron encaminamientos, se limpiaron y quitaron ramas y arbustos que por la lluvia han caído.
- B) Apoyé en la Programación de Reservas el 1 de octubre, que se abrió por primera vez al público, Las RESERVACIONES EN LINEA, dando apoyo a los usuarios que no pudieron ingresar al sistema, donde se emitieron los pases de reservas para el mes de noviembre. Apoyé en el bloqueo de Bungalows, para las reservas grupales del mes de octubre, se bloquearon los bungalows de los Centros vacacionales para la limpieza profunda del mes de octubre para los días 25-26 de noviembre próximos.
- C) Apoyé y coordiné con los Centros las Reservas de Invitados especiales, requeridos por el Despacho Superior, Vicedespachos y la Dirección de Recreación, para los diferentes Centros Vacacionales.
- D) Apoyé y coordiné los grupos que ingresaron a los diferentes Centros Vacacionales:  
 Grupo de ONSEC del 2-4 de octubre 50 Personas; para El Filón, Grupo DEFENSORES DE LA NATURALEZA 2-4 octubre para 50 personas, para El Filón.  
 Grupo EXCURSION DE RR.HH. MINTRABAJO, 60 Personas, para Casa Contenta. Grupo CONSEJO NACIONAL DE LA JUVENTUD, 30 personas para Atanasio Tzul.
- E) Apoyé en visita a Casa Contenta, con el propósito de chequear inventario de Químicos de Lavandería y realizar pruebas de los mismos.
- F) Apoyé en dictaminar las muestras de productos de Químicos de Lavandería, haciendo las pruebas respectivas.
- G) Apoyé a los administradores en dar seguimiento a los requerimientos que se presentan en la operación diaria de los Centros Vacacionales.

Marta Elena Sandoval  
 Nombre completo del Contratista

*MCSandoval*  
 Firma del Contratista

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

473482-3/

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

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 de octubre del año 2019 /

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

Objetivos Generales: Servicios de Carácter Profesional.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) **Se realizó la visita de supervisión y acompañamiento de recepción del proyecto:** Servicio Reparacion de Juegos Infantiles de los Centros Recreativos Guayacan, Atanasio Tzul y Vacacional Filon, Casa Contenta de la Direccion de Recreacion del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- B) **Se realizó entrega de áreas de trabajo para iniciar proyecto:** Servicio de reparación de tanque de captación y sistema de distribución de agua del Centro Vacacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- C) **Integración de Precios Unitarios del Proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL TELEFÉRICO DEL CENTRO RECREATIVO COMPLEJO TELEFÉRICO, AMATITLÁN GUATEMALA, DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- D) **Recepción de proyecto proyecto:** Servicio de reparación de tanque de captación y sistema de distribución de agua del Centro Vacacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- E) **Se realizó integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO AREA DE GUARDERÍA EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- F) **Se realizo integración de precios unitarios del proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO AREA DE INGRESO VEHICULAR EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

G) **Se realizó Elaboración de Especificaciones Técnicas de Proyecto:** SERVICIO DE REMOZAMIENTO AREA DE INGRESO VEHICULAR EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

H) **Se realizó Recepción del proyecto:** Servicio de reparación de tanque de captación y sistema de distribución de agua del Centro Vacacional Casa Contenta, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Justo Alfredo Cobar Guerra  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

 Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Decima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social 

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1791499-K /

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

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

Número de Contrato Administrativo	676-2019 /	Seiscientos setenta y seis guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	302 -2019 /	Trescientos dos guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos /	Recreación del Trabajador del Estado
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Criminalista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 julio</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

**Objetivos Generales** Revisión y verificación física de bienes, actualización de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

**Objetivos Específicos** Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema Interno de inventarios (LUNA) y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administración Financiera.

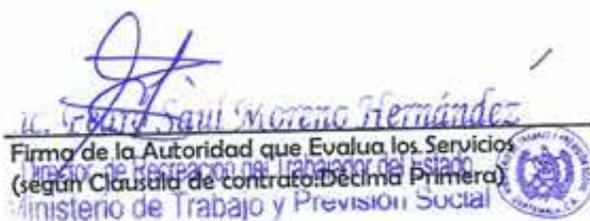
- 1 Apoyo en las visita al El Teleférico para la verificación de bienes y tarjetas de responsabilidad
- 2 Apoyo en actualización de bienes tarjeta de responsabilidad de El Teleférico
- 3 Apoyo en asignación de bienes tarjeta de responsabilidad de El Teleférico
- 4 Apoyo en la verificación de Bienes en el SICOIN de El Teleférico
- 5 Apoyo en la verificación del Libro de Hojas Móviles de El Teleférico
- 6 Apoyo en la verificación de los bienes, para el expediente de bienes para baja de El Teleférico
- 7 Apoyo en el ordenamiento del libro de inventarios del Teleférico por Unidad Administrativa, Categoría y Sección
- 8 Apoyo en asignación de bienes tarjeta de responsabilidad en los diferentes Centros Recreativos
- 9 Apoyo en redacción de Oficios a la bandeja de entrada Inventarios en la Dirección de Recreación
- 10 Apoyo en la elaboración de informes correspondientes a inventarios de los Centros Recreativos
- 11 Apoyo en la verificación de bienes en el Centro Recreativo EL Filón

Gensy Paolo Fuentes Franco



Firma de Contratista

Lic. Pedro Saúl Moreno Hernández



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

84516666

Trabajadora Social

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Presente. -

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el periodo comprendido del 01 Octubre al 31 Octubre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyar al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Base Legal así como el Reglamento interno, Acuerdo Ministerial 139-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.  
Apoyo al cumplimiento de la disposición emanada en el Reglamento Interno, procurando atención y asesoría oportuna a mujeres, con relación al ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- b) Apoyar a la formación de Asamblea General de Delegadas y su respectiva Junta Directiva.
- c) Apoyar a mantener un registro de Delegadas de Asamblea General.
- d) Apoyo a la elaboración del Directorio Institucional del departamento.  
Apoyo en la realización de visitas a instituciones gubernamentales y no gubernamentales solicitando datos de la institución para la creación del directorio institucional del departamento de Jalapa.
- e) Apoyo a las capacitaciones a Delegadas de Asamblea General y grupos de mujeres del Estado y la sociedad.  
Apoyo en la realización de una Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres dirigida a cuarenta mujeres.

Apoyo a la elaboración y entrega de Convocatoria a mujeres del Departamento para su participación, en Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres.

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

Apoyo en elaboración y envío de los informes semanales de ONAM Jalapa, dirigidos a la Sede central de ONAM;

Apoyo en elaboración y envío de informe mensual de ONAM Jalapa dirigido a la Sede central de ONAM.

Apoyo en la elaboración y entrega de informe mensual de metas físicas de ONAM Jalapa dirigido a la Dirección Departamental de Jalapa.

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

Apoyo en representar a ONAM en reuniones Ordinarias y Extraordinarias realizadas por REDVET y por CODEMUJER.

Apoyo en realizar reunión de trabajo con Hospital Nacional del departamento y Asociación de Mujeres de Colonia Linda Vista, para dar a conocer ONAM.

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

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

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

Apoyo y Atención directa a Adultos Mayores y Usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento.

- j) Atención directa a 20 mujeres que solicitan apoyo, referidas a donde sea necesario.

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

Gloria Mariela Guadalupe Marroquín Cárcamo

Nombre del Contratista



Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado

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




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

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

8920821-8

**Trabajadora Social****Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado****Directora de Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Presente. -**Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	174-2019	Ciento Setenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	09-2019	Nueve guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en computación con orientación científica.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

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

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

- Elaboración de Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles.

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

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

g) Otras actividades que le sean asignadas;

- Apoyo Logístico en curso llevado a cabo por ONAM e IDHUSAC del mes de septiembre.

César Antonio José Amaya Paredes

Nombre del Contratista



Firma contratista

Edit Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado.

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



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



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

3820339-1

**Trabajadora Social****Edith Floridalma Castillo Sánchez de Alvarado****Directora de la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM-****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Presente. -**Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 01 Octubre al 31 octubre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo en llevar a cabo el Taller de Capacitación en Derechos Humanos de las Mujeres en el marco "Conmemoración del Día de la Mujer Rural".

Apoyo en llevar a cabo 3 capacitaciones en Derechos Humanos de las Mujeres a 50 Mujeres de los Municipios de El Palmar, Palestina de Los Altos y Quetzaltenango.

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

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

Elaboración y envío de informe mensual de -ONAM- Quetzaltenango, dirigido a la Sede Central de -ONAM-.

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

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

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

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

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

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

Apoyo en la promoción y divulgación de los derechos Humanos de las Mujeres por medio de comunicados en Conmemoración del Día de la Mujer Rural.

Apoyo en promoción y divulgación de la Oficina Nacional de la Mujer en las diferentes Stans o Festival de Oportunidades que realizan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales del departamento, para darla a conocer, ubicación y los servicios que presta.

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

Apoyo en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Mesa Temática para la Erradicación del Trabajo Infantil.

Apoyo a la elaboración de informes mensuales de la Dirección del Ministerio De Trabajo y Previsión Social.

Apoyo a la Oficina del Programa del Adulto Mayor.

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

3 Mujeres víctimas de violencia física dirigidas hacia la institución donde corresponda.

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

12 Mujeres desempleadas referidas a donde corresponda.

Lesly Xiomara Ramírez López  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

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

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)  
Edith Castillo de Alvarado  
Directora Ejecutiva -ONAM-



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

89508378

**Licenciado**

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

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

Número de Contrato Administrativo 587-2019 Quinientos ochenta y siete guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 254-2019 Doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaría  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 13 junio al 31 Diciembre del año 2019

**Objetivo General:** Realizar servicios de capacitación a mujeres trabajadoras sobre sus derechos laborales

**Objetivos Específicos:**

- Preparar contenidos, materiales y equipo para desarrollo de capacitaciones.
- Brindar apoyo logístico durante el desarrollo de reuniones, talleres, capacitaciones y eventos.
- Brindar asesoría laboral a mujeres que han sufrido problemas en su ámbito laboral y se presenten en la oficina.

**Desarrollo de las Actividades:**

- Apoyo en la asistencia a reuniones de trabajo con otras unidades, departamentos y sedes regionales que se relacionen para favorecer la protección laboral de la mujer trabajadora.**
    - Reunión para evaluación y mejoramiento en el desempeño en las labores.
    - Reuniones con la mesa técnica de Instancia coordinadora de la maquila (ICM)
    - Reunión con Ames para preparatoria al taller para el diseño de hoja de ruta para atención y protección a trabajadores de la maquila.
-

2. **Apoyo para la realización de informes de actividades, incluyendo estadísticas, logros y alcances mensuales, cuatrimestrales y anuales de los avances de la Sección Mujer Trabajadora.**
    - 2.1. Elaboración de informes sobre capacitaciones realizadas durante el mes, que incluye cantidad de personas atendidas y asesoradas.
  
  3. **Apoyo en la gestión de capacitaciones en relación con temas de género, sobre el manejo de temas laborales para incrementar el nivel de respuesta a requerimientos nacionales e internacionales en materia laboral.**
    - 3.1 Apoyo logístico en desarrollo de taller sobre derechos laborales de las mujeres trabajadoras con enfoque de género con personal del Ministerio de desarrollo social.
  
  4. **Apoyo en la captación de grupos de mujeres sensibles que necesiten capacitación en derechos laborales, autoestima, género, participación ciudadana entre otros.**
    - 4.1. Atención a usuarias en la oficina, sobre problemas que han sufrido en su ámbito laboral.
    - 4.2. Gestión en colegio Suizo Americano, gestión con colegio Educativo Americano de Guatemala, gestión en colegio centro de Estudios Americano, gestión en colegio Decroly, gestión en colegio Han Al American, gestión colegio Monte Americano, gestión en colegio Español Americano, gestión en colegio suizo Americano, gestión en colegio Mundo Americano, gestión en colegio integral Americano.
  
  5. **Apoyar la coordinación de acciones o reuniones relacionadas con derechos y obligaciones laborales de mujeres trabajadoras, con enfoque de género.**
    - 5.1. Se apoyó con la organización de la agenda de actividades, reuniones, para enviar a la Dirección, la programación del mes y el seguimiento.
-

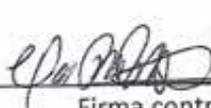
6. Apoyo en otras actividades que sean requeridas en función de la sección Mujer Trabajadora.

6.1. Apoyo en el Módulo internacional para promoción y difusión de los derechos laborales de las mujeres trabajadoras, en coordinación con la dirección municipal de la mujer, Municipalidad de Guatemala.

6.2. Apoyo en capacitaciones de Lactancia Materna.

Berta Carolina Rodríguez Rodríguez  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

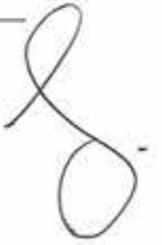
  
Lic. William Alexander Godoy A  
Director General de Previsión Social  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria 7698746-9

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



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

Número de Contrato Administrativo 712-2019 ✓ Setecientos doce guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 353-2019 ✓ Trecientos cincuenta y tres guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos ✓ Dirección General de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Trabajadora Social  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 Agosto Al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: **Facilitar el acceso a la información, inscripción y recepción de documentos de los adultos mayores con sede en el Municipio de Coatepeque, del departamento de Quetzaltenango.**

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- Se inscribieron 75 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Municipio de Coatepeque, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. ✓

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

- Se realizó 465 llamadas a la oficina de recepción, Trabajo social y área de jurídico del Adulto mayor para conocer las observaciones de las personas que ya se encuentran en el sistema registradas.
- 3. Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
- Se brindó información 210 adultos mayores de los Municipios de Coatepeque y San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor PAM
- 4. Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
- Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 183 actas anuales de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 47 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Coatepeque y San Marcos al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 33 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación de los municipios de Coatepeque al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor PAM, 35 cédulas de notificación positiva.

Crisly Annet del Rosario Juárez González

Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

Número de NIT: 77232437

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo 61-2019 Sesenta Y Uno Guion Dos Mil Diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos, Dirección General de Previsión Social ✓  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
 Profesión Técnico En Trabajo Social ✓  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

Objetivos Generales: Facilitar el acceso información, inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión social.

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

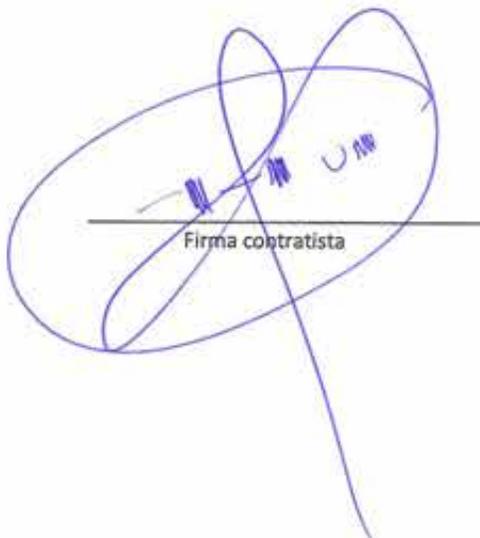
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del Departamento de Zacapa, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.
  - ✓ Se inscribieron adultos mayores al Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, en la sede del departamento de Zacapa, los cuales cumplieron con los requisitos de la ley del Programa Aporte Económico del adulto Mayor.
- 2) Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
  - ✓ En las instalaciones de la sede del departamento de Zacapa, se han atendió a personas de la tercera edad para brindarles información de primer ingreso, asimismo se han realizado diversas consultas via telefónica a oficinas centrales de la sede del Programa Aporte Económico Adulto Mayor con el fin de actualizar documentos y dar seguimientos a los expedientes.

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

María Matilde Ordoñez Franco  
Nombre del Contratista

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)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

8959274-3

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

Informe de Servicios           Técnicos          

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 385-2019/Trescientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve.

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

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Profesión Con orientación en Computación

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en Inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - Se inscribieron 150 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Escuintla, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**
  - Se enviaron 300 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM
3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
  - Se brindó información 150 adultos mayores del Departamento de Escuintla en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**
  - El día 15 de octubre se tuvo una reunión con las personas que se inscribieron en durante la emergencia y son damnificados se les dio información especialmente a las personas que su trámite se ha visto obstaculizado por fechas de inconsistentes en su expediente por lo que se les pidió paciencia para que las autoridades correspondientes logren solucionarlo.
5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 2 carta poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 17 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Escuintla área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Escuintla al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 10 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Estéfany Sagrario Montes de Oca Cordova  
Nombre del Contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvisures  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10293759-1

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

Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

384-2019 Trescientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

53-2019 Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Comercial

Profesión

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

5 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

A) Se ingresaron 1,389 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

B) Se trasladaron 2,278 expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

C) Se realizaron 180 modificaciones en dirección y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

D) Se reactivaron 95 adultos que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia

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

A) Se ingresaron 150 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondientes de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor

B) Se realizó la recepción de 6 expedientes por sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

C) Se colocaron 19 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, número de DPI o clave

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

A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor

B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de sedes departamentales del programa del adulto mayor.

C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor

D) Se realizó 1 visita al archivo general de zona 13 para traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte económico del adulto mayor.

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

A) Se generaron 1,065 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM)

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

A) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite

B) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente

C) Se entregaron personalmente expedientes entres ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de sección

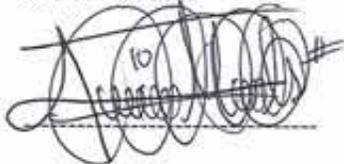
D) Se revisaron 3,789 expedientes por ordenes de mi jefe a los cuales se le hizo revisión de la coincidencia de las fechas y que cada uno trajera la documentación correcta

E) Se realizaron los listados por medio del sistema de todas las gavetas y colgantes de 35 archivos ingresados por mis compañeras de sección

F) Se realizaron los listados de sobrevivencias ingresadas por compañeros y mías

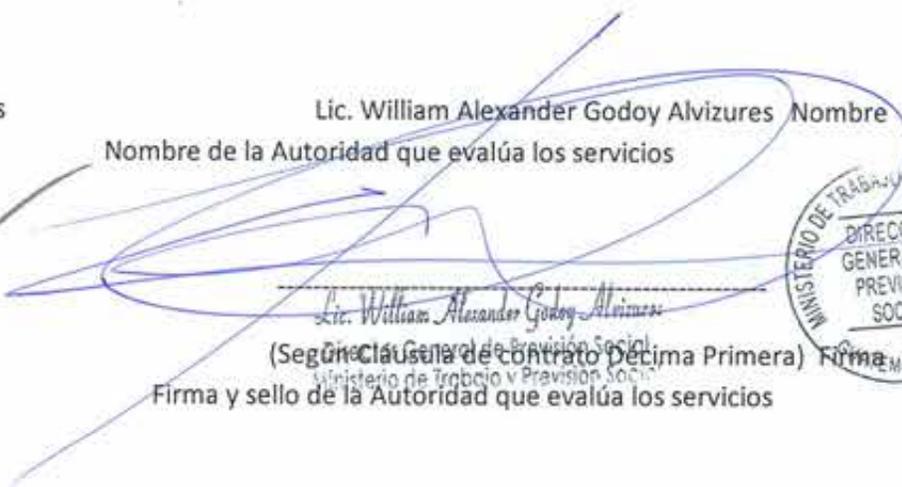
**6) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato**

Luci Adriana Aquino Morales  
del Contratista



contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures Nombre  
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios



(Según cláusula de contrato Décima Primera) Firma  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10288998-8

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho



Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

382-2019 / Trescientos ochenta y dos guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

53-2019 / Cincuenta y tres guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos / Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría y Oficinista

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

5 de Febrero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- A) Se ingresaron 3,726 sobrevivencias al sistema integrado del adulto mayor (SIAM) de diferentes sedes departamentales por cierre de nomina.
- B) Se realizaron 183 modificaciones en direcciones y nombres de los usuarios de los adultos mayores ya ingresados al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
- C) Se trasladaron 220 expedientes que fueron solicitados por las demas secciones del programa del adulto mayor por sistema integrado del adulto mayor (SIAM).
- D) Se reactivaron 255 adultos mayores que estaban suspendidos por no presentar sobrevivencia.

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

- A) Se ingresaron 149 expedientes de nuevo ingreso para la visita correspondiente de las trabajadoras sociales del programa del aporte económico del adulto mayor
- B) Se colocaron 21 observaciones en los usuarios de los adultos mayores por sistema integrado del adulto mayor por presentar sobrevivencias con errores en el nombre, número de DPI o clave
- C) Se ubicaron 2,736 expedientes en el sistema integrado del adulto mayor (SIAM) para darles el debido resguardo en el archivo de zona 13.

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

- A) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del programa del Adulto mayor.
- B) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que viene de sedes departamentales del programa del adulto mayor.
- C) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.
- D) Se entregaron listados a las sedes departamentales de expedientes que necesitan ser actualizados.
- E) Se realizo 1 visita al archivo general de zona 13 para dejar y traer expedientes que fueron solicitados por otras secciones del programa de aporte económico del adulto mayor.
- F) Se listaron 126 actualizaciones de documentos que fueron solicitados por otras secciones para adjuntar a los expedientes.
- G) Se listaron 60 defunciones que serán adjuntadas a los expedientes.

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

- A) Se generaron 1,098 consultas generales al sistema integrado del adulto mayor (SIAM).

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

- A) Se listaron 236 expedientes duplicaron en hojas de excel para mandarlos al archivo general en zona 13.
- B) Se listaron 560 expedientes que serán devueltos a las sedes correspondiente por no poder haber sido ingresados al Sistema Integrado del adulto mayor (SIAM) ya que dichos expedientes contienen errores o están siendo presentados con cedula.
- C) Se atendieron llamadas de diferentes sedes para apoyo sobre los casos de los adultos mayores y para darles a conocer el proceso de su trámite.
- D) Se realizaron visitas al archivo general para recoger expedientes que fueron solicitados por sistema para poder darles el trámite correspondiente.
- E) Se entregaron y dictaron 1800 expedientes en el archivo general de zona 13

- F) Se entregaron personalmente 220 expedientes entre ellos traslados y de nuevo ingreso tanto propios como de mis compañeros de seccion.
- G) Se revisaron 189 expedientes por odenes de mi jefe en la coincidencia de datos como de las fechas y que cada uno trajera la documentacion correcta.
- H) Otras actividades puestas por mi jefe inmediato.

**Katherine Vanessa Barrios Barrundia**  
 Nombre del Contratista

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

*[Handwritten signature]* 28/11  
 Firma contratista

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

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 Octubre al

31 Octubre

del año 2019

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

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

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

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Ciencias y Letras.

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 46 000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 98, 937 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas

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

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

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

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Jaylin Daniela Coy Sazo  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

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

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



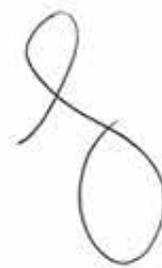
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

92281672

**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

01de octubre Al 31de octubre del año 2019

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

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

Objetivos Específicos: Cumplir con la actualización, Ingreso y seguimiento de expedientes haciendo el traslado correspondiente a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, ciudad Guatemala.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1). Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores del departamento de San Marcos, 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 30 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de San Marcos, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- 2). Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.
  - Se brindó información 200 adultos mayores del Departamento de San Marcos en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
- 3) Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.

- Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social en el municipio de Rio Blanco, departamento de San Marcos para dar inducción al personal municipal encargado de adultos mayores al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

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

- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 455 actas únicas de sobrevivencias de personas beneficiarias al área de archivo a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 7 cartas poder se verificó que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 10 certificados de nacimiento al área de asesoría Jurídica a la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 25 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del departamento de San Marcos al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 30 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.

Lily Raquel PérezPérez

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

  
Firma del contratista

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

---

Número de Identificación Tributaria 2051638-k ✓

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



Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del

1 de octubre al 31 de octubre 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 de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Trabajadora Social Rural

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las actividades:

1. Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se inscribieron 58 expedientes de Adulto Mayor de primer ingreso, al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor de la sede del Departamento de Totonicapán, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

2. Apoyo en revisar la información de la base de datos del sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
    - Se enviaron 11 actas únicas de sobrevivencias de Adulto Mayor para actualización a oficina central, los cuales fueron requeridos a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor, -SIAM-
  
  3. Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requieren información sobre la Dirección General de Previsión Social y para darle seguimiento a su expediente.
    - Se atendieron a 398 personas que solicitaban información sobre el expediente del Adulto Mayor.
  
  4. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.
  
  5. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los Adultos Mayores: Sobrevivencias, carta poder, certificaciones de nacimientos y legalizaciones.
    - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 11 actas únicas de sobrevivencias de los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Caliente, Santa María Chiquimula, Totonicapán y Santa Lucía La Reforma del Departamento de Totonicapán al área de asesoría Jurídica de Oficina central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
    - Se revisaron y enviaron 201 actas de sobrevivencias de Adultos Mayores beneficiarios del Programa.
    - Se remitió a la sección de Asesoría Jurídica 1 certificación de defunción.
  
    - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina Central del Programa del Adulto Mayor 7 cédulas de notificación positivas de personas notificadas.
-

Maria Isabel Cojulun Xic  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
Lic. William Alexander Godoy Alvizures  
Director General de Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato Décima Primera)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2692044-1

Licenciado

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



Informe de Servicios

Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

66-2019

Sesenta y seis guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos

Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos:

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

1.1 Traslado de Personal de Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, al Congreso de la Republica de Guatemala, ubicado en Zona 1 de la Ciudad Capital.

1.2 Traslado de Personal del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacía el Archivo General, ubicado en la Zona 13, de la Ciudad.

1.3 Traslado de Personal de Jurídico y Archivo Zona 9 del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor hacía el INTECAP de Zona 5 para capacitaciones sobre Lactancia Materna.

1.4 Traslado de personal de Inspectoría hacía Amatitlán.

1.5 Traslado de Personal de Dirección de Previsión Social, hacía Zona 10 de la Ciudad de Guatemala.

1.6 Traslado de Personal de Dirección de Previsión Social, hacía Tipografía Nacional, ubicada en Zona 1, Guatemala.

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

3) Apoyo en realizar revisiones básicas a los vehículos.

3.1 Revisión a nivel de aceite.

3.2 Revisión de agua.

3.3 Revisión de líquido de freno.

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

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

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

5.1 Se apoya en realizar tramites de combustible.

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

6.1 Entrega de Oficio emitido por autoridades del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, hacía Oficinas centrales de BANRUAL, ubicadas en Zona 9.

Hector Ovidio Coroy Cán  
Nombre del Contratista



Firma contratista

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

*Lic. William Alexander Godoy Alvizures*

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8552659-2

Licenciado

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



Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	<b>62-2019</b>	Sesenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>7-2019</b>	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 de Enero</u> al <u>31 de Diciembre</u> del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) **Apoyo para digitar los datos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.**
  - 1.1 Se realizaron **1,954** consultas generales a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para resolver dudas acerca de los expedientes que se estaban trabajando.
  - 1.2 Se ingresaron **2,313** Sobrevivencias a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, revisando detalladamente cada una antes de ser ingresadas.
- 2) **Apoyo para recibir, registrar y archivar documentos relacionados a la Dirección General de Previsión Social.**
  - 2.2 Se realizaron **88** modificaciones a los expedientes que se estaban trabajando a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la continuidad de los mismos.
  - 2.3 Se realizaron **161** reactivaciones de Adultos Mayores que estaban suspendidos por falta de entrega de Sobrevivencias, y se realizó la respectiva reactivación al momento de ser ingresada la sobrevivencia, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
- 3) **Apoyo para notificar a donde corresponda la información relevante relacionada al manejo de expedientes trabajados.**
  - 3.3 Se recibieron **14** solicitudes de diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, con la cantidad de **686** de expedientes que están al resguardo en el Archivo General, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.
- 4) **Apoyo en la consolidación de información estadística de la Dirección General de Previsión Social.**
  - 4.1 Se trasladaron **2,810** expedientes a diferentes secciones del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM.

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

**5.1** Se realizó un Excel con **471** expedientes para enlistarlos, realizar la respectiva verificación, a través de la Consulta General del Sistema Integrado del Adulto Mayor si ya están ingresados o ya reciben el Aporte Económico, ya que son Expedientes 2,008, y sino devolverlos a la Sede Departamental de Zacapa para la recolección de la respectiva papelería del Adulto Mayor.

**5.2** Se apoya en atender llamadas de las Sedes Departamentales y Municipalidades acerca del proceso de expedientes ingresados Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a Tráves del Sistema Integrado del Adulto Mayor, SIAM.

**5.3** Se entregaron **1,000** expedientes al Archivo General ubicado en Zona 13, que fueron recibidos por Archivo en Zona 9, a través del Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, y se dictaron uno a uno para el respectivo resguardo de los expedientes.

**5.4** Se revisaron **181** expedientes que venían de las Sedes Departamentales de **Retalhuleu, Totonicapan y Petén**, para verificar que cumplan con los requisitos respectivos, y así puedan darse ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, y continuar con el proceso respectivo.

Julio Gerardo Cruz

Nombre del Contratista

Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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



**ONFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

10136246-3

Licenciado

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

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1 **Apoyo en el ingreso de datos por genero etnia y educación, relacionados a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**
  - Se digitalizó setecientos treinta y seis (736) datos según el sistema de registro de adolescentes que tramitaron su constancia de trabajo.
- 2 **Apoyo en revisión de la consistencia de información de la base de datos y los trámites de constancias de trabajo emitidos por la Inspección General de Trabajo (IGT).**
  - Se emitieron setecientos treinta y seis (736) constancias de trabajo para los adolescentes y se les instruyó sobre sus derechos laborales.

**3 apoyo en la sistematización de datos estadísticos obtenidos en los procesos de orientación e información a estudiantes del nivel básico y diversificado.**

- Se revisó en el reporte de las semanas de los establecimientos que se instruyeron para la información a los adolescentes.

**4 Apoyo en otras actividades que se requieran en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora (UPAT).**

- Apoyé a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con la secretaria de la unidad para archivar los expedientes y el resguardo de las mismas.

**Víctor Andrés Jiménez Marroquín**

Nombre del Contratista

*Víctor Andrés Jiménez Marroquín*  
Firma Contratista

**Lic. William Alexander Godoy Alvizures**

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

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



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

7642632-7

**Licenciado**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	<b>59-2019</b>	Cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	<b>7-2019</b>	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	<b>Técnicos</b>	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	<b>029</b>	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Secretaría Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 de enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año 2019

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

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

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

1. Apoyo administrativo y logístico en las actividades para la Dirección de Previsión Social y el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - a. Apoyo en la logística de actividades realizadas por la Dirección General de Previsión Social.
2. Apoyo en el control de la Agenda de Trabajo de la Dirección General de Previsión Social.
3. Brindar apoyo en la preparación de informes y seguimiento de actividades temáticas propias de la Dirección.
  - a. Apoyo en la revisión de informes mensuales de personal 029
  - b. Apoyo en la revisión de informes mensuales sub grupo 18
  - c. Elaboración de cuadro de entrega de informes a RRHH
  - d. Apoyo en la elaboración de oficios internos y externos de la Dirección
4. Apoyo para asistir a reuniones ejecutivas para la toma de minutas y seguimiento de acuerdos.
  - a. Apoyo en asistencia de reuniones relacionadas al centro de costo de la dirección general de previsión social.
5. Apoyo para enlace con las distintas contrapartes y distintas jefaturas de la Previsión Social trabajando en coordinación con el asesor jurídico de la Dirección.

- a) Apoyo en elaboración de correspondencia para las diferentes unidades de la Previsión Social.
6. Apoyo para la revisión de papelería e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
- a. Revisión de oficios e informes del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y de la Dirección General de Previsión Social.
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- a. Apoyo en elaboración de cuadros de presupuesto personal 029 y subgrupo 18
- b. Apoyo en elaboración de analítico de centro de costo 10530, 10532 y 10535
- c. Apoyo en elaboración de guías de contrataciones 029 y subgrupo 18 de la Dirección General de Previsión Social y las del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- d. Apoyo en revisión y recolectar papelería de nuevas contrataciones personal de Previsión Social y Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- e. Apoyo en formar expedientes de pago de proveedores.
- f. Apoyo en elaboración de pedidos de pago de proveedores y subgrupo 18.
- g. Apoyo en subir en el sicoin fondo rotativo.
- h. Apoyo en subir en Sicoin modificaciones presupuestarias.
- i. Apoyo en realizar pre órdenes de compras en siges.
- j. Apoyo en realizar números de expedientes web en sistema.

Jimenna Fernández Corea

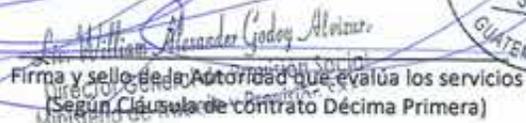
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



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



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

10168550-5

Licenciado

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

Informe de Servicios técnicos

Durante el período comprendido del

01 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

161-2019 Ciento sesenta y uno guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

8-2019 ocho guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Comercial

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 enero al 31 diciembre del año 2019**Objetivo General:**

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

**Objetivos Específicos:**

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

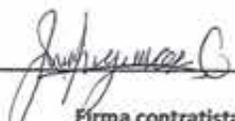
**Desarrollo ordenado de las actividades:**

1. Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad, y sobre la importancia de la inclusión laboral de dichas personas.
  - Se apoyó con gestionar la empresa Subway para dar inicio a capacitación a colaboradores, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
  - Se apoyó con gestionar con la empresa Onelikh Solutions para dar inicio a capacitación a colaboradores, con la finalidad de concientizar y sensibilizar sobre los derechos e inclusión laboral de las personas con discapacidad.
2. Apoyo para facilitar capacitaciones en diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral y talleres personas con discapacidad para mejorar su perfil de empleabilidad.
  - Se apoyó dando capacitación a 30 empresarios sobre el trabajo que se realiza a través del Programa Empléate Inclusivo y sobre Responsabilidad Social Empresarial. Con la finalidad que las empresas se vuelvan inclusivas.
  - Se apoyó dando capacitación del Programa Empléate Inclusivo a 81 personas entre empresarios y organizaciones. Con la finalidad que conozcan el trabajo que se realiza en la Sección, asimismo para lograr la alianza y trabajo en conjunto en pro de las personas con discapacidad.
3. Apoyo para realizar acercamientos con empresas para dar a conocer importancia de ser empresas inclusivas.
  - Se apoyó con acercamiento a las empresas:
    - Subway
    - Onelikh Solutions
4. Apoyo en la planificación de visitas de seguimiento a la empresa inclusiva, para realizar monitoreo y establecer actividades de sensibilización a grupo de trabajadores.
  - Se apoyó con la planificación y realización de visita de seguimiento al Hotel Clarion Suites, por ser empresa inclusiva, con la finalidad de realizar monitoreo a una persona con discapacidad intelectual que está realizando pasantía laboral.
5. Apoyo en entrevistas a personas con discapacidad en busca de empleo.
  - Se apoyó con la realización de entrevistas dentro de la Sección de Trabajador con Discapacidad a:
    - 1 personas con discapacidad visual.
    - 1 persona con discapacidad física.
    - 2 persona con discapacidad auditiva,Con la finalidad de incluirlos en la base de datos y ayudarlos en la búsqueda de empleo.

6. Otras actividades que por la naturaleza de su contrato le sean requeridos.

- Se apoyó dando seguimiento a 1 personas con discapacidad intelectual en entrevista de trabajo.
- Se apoyó en la logística y durante la realización del Bazar de productividad "Promoviendo el micro-emprendimiento de las personas con discapacidad". Con la finalidad que las PcD puedan vender los productos que elaboran y generar un ingreso.
- Se apoyó en la realización del evento de Responsabilidad Social Empresarial para la Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad, Con la finalidad de darle a conocer a las empresas, la importancia de contratar a PcD.
- Se apoyó en el evento de Autismo y Neurodesarrollo, el cual tuvo la visita de un experto argentino que compartió experiencias sobre cómo se aborda el tema de discapacidad en Argentina a través del Ministerio de Trabajo.

Jennifer Marisol Higueros Castro  
Nombre completo del contratista

  
Firma contratista

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

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

86814079

**Licenciado**

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



Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre del año 2019

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

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

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

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

1. **Apoyo en la inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para luego trasladarlos a la Dirección General de Previsión Social.**
  - ✓ Apoyo en la inscripción de 60 personas al Programa de aporte económico del Adulto Mayor, en la sede departamental de Sololá, verificándose minuciosamente que sus documentos cumplieran con los requisitos de la Ley del Programa.
2. **Apoyo en la atención a los usuarios, sobre consultas que requiere información sobre la Dirección General de Previsión Social y, para darle seguimiento a su expediente.**

- ✓ Apoyo en la atención de 1343 usuarios del programa, proporcionándoles información sobre los requisitos, seguimiento de trámite con visita y sin visita, entrega de documentos para actualización e inscripciones.
3. Apoyo en la representación de la Dirección General de Previsión Social a los espacios públicos para las gestiones correspondientes en el departamento.
- ✓ Apoyo en la coordinación con las municipalidades la notificación de 40 nuevos beneficiados.
  - ✓ Participación en una reunión en el COMUDE para dar información respecto al programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
4. Apoyo en la recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.
- ✓ Apoyo en la revisión y entrega a la sede central del programa 729 actas anuales de sobrevivencias de personas beneficiadas con el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - ✓ Apoyo en la entrega de 01 carta poder al área de Asesoría Jurídica del Programa, para su trámite respectivo.
  - ✓ Apoyo en la revisión y entrega de documentación para actualización de expedientes con visita positiva: 14 fotocopias de DPI legalizadas, 05 certificados de nacimiento y 50 Actas de Supervivencia, al área de Asesoría Jurídica.

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)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

2755215-2

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



Informe de Servicios Técnicos

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - Se inscribieron 60 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Sacatepéquez, al momento de revisar los documentos se verificó que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  
2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**
  - Se enviaron 38 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, –SIAM-
  
3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
  - Se brinda información a 65 adultos mayores con relación a los requisitos para poder inscribirse al Programa Del Adulto Mayor.

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

- Se asiste al municipio de Antigua, Ciudad Vieja y Magdalena Milpas Altas para notificar a nuevos Adultos Mayores para que reciban el aporte económico en el departamento de Sacatepéquez.

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

- Se revisaron y se trasladaron 305 Actas de Supervivencia durante el mes Octubre, al área de Archivo para actualización personas beneficiadas por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 50 cédulas de notificación positiva de personas notificadas
- Se revisaron y se remitieron 03 certificaciones de Defunción al área de jurídico para adjuntar a los expedientes.

Lorena Tunche Lorenzo de Monroy  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

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

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



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

5497572-7 /

**Licenciado****William Alexander Godoy Alvizures****Director de Previsión Social****Ministerio de Trabajo y Previsión Social**Informe de Servicios técnicos

Durante el período comprendido del

01 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

90-2019 / Noventa guión dos mil diecinueve /

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

07-2019 / Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos / Dirección General de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 enero al 31 diciembre del año 2019**Objetivo General:**

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

**Objetivos Específicos:**

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

**Desarrollo ordenado de las actividades.**

1. **Apoyar en actividades de sensibilización y concientización a empresas del sector público y privado, sobre los derechos de personas con discapacidad.**
  - Visita a la empresa Seguros Mapfre donde se dio a conocer el programa Empleate Inclusivo interesándoles capacitaciones y solicitaron un perfil con discapacidad física.
  - Se busco en la base de datos cinco perfiles con discapacidad física, para la plaza de Administrador de Cartera de Pólizas, para la empresa, Seguros Mapfre
  - Se capacito a 20 colaboradores en temas de Habilidades Blandas, al personal de la Secretaria de Bienestar Social.

- Apoyo en la logística del evento "Responsabilidad Social Empresarial para la inclusión Laboral de Personas con Discapacidad", donde se capacito a 60 personas entre ellas colaboradores y empresarios.
  - Apoyo en la logística y participación en la mesa de intercambio de experiencias, y socializar los programas de Inclusión Laboral del Ministerio de Trabajo de Argentina y Ministerio de Trabajo de Guatemala, participación de 20 colaboradores del MINTRAB y Organizaciones invitadas.
  - Apoyo en la logística y participación, de la revisión de Manuales de Procedimientos y Guías de Intermediación laboral, por experto de Argentina, donde se facilito el reglamento de ajustes razonables y medidas de acción afirmativa de Argentina, dirigido a 20 colaboradores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y organizaciones invitadas.
  - Se recibió capacitación y se apoyo en la logística en el evento autismo y desarrollo en el Desarrollo Económico del país, del experto de argentina, con enfoque en Autismo y Neurodesarrollo, con la participación de 97 personas (colaboradores, personal del Ministerio y Organizaciones)
- 2. Apoyo en facilitar diversos talleres sobre la importancia de ser una empresa inclusiva, en temas de discapacidad y tipos de discapacidad e inclusión laboral.**
- Reunión CONADI sobre los resultados de capacitación e iniciativa de ley 5529, donde se aporó de la normativa para la inclusión y fortalecer a las organizaciones.
  - Coordinación y apoyo a la logística para el Bazar de Micro Emprendimiento para las personas con discapacidad.
  - Reunión en el despacho Superior, con el Asesor de Vice Ministro y con alcaldes de las Municipalidades de: Mixco, Carcha, Nueva Concepción, Raxruha, Santa María, Chiquimula, Totonicapán donde se dio a conocer el Programa Empleate Inclusivo y se acordó enviar material de la sección por vía correo electrónico.
  - Se incluyo laboralmente a una persona con Discapacidad Auditiva en la empresa MAYAPRIN, en área de bolsas y doblajes.
  - Se incluyo una pasantía laboral con Discapacidad Intelectual en la empresa MAYAPRIN en el área de bolsas y doblajes.
- 3. Apoyo en entrevistar a personas con discapacidad en busca de empleo, revisar hojas de vida de las personas con discapacidad, para orientarles en la elaboración de una forma sistemática y correcta de su hoja de vida.**
- Se entrevisto a 5 personas con distintas discapacidades, con el propósito de ser incluidas laboralmente.

- Se reviso y se evaluó curriculum vitae de los usuarios con discapacidad que viene a pedir apoyo para ser incluidas laboralmente.
- Curso de Lenguaje de Señas para los colaboradores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

4. Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.

- Reunión con la jefatura de la sección en temas de capacitaciones, inclusión laboral, cartas de entendimiento y visita a empresas como seguimiento.
- Se gestionó pases de vehículo y notas para las actividades laborales programadas.

Alma Susseí Solís De León

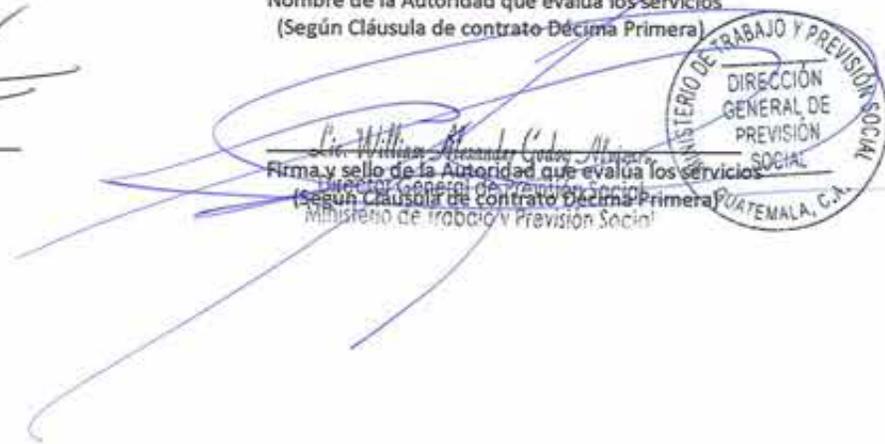
Nombre completo del contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 5348088-0

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo 63-2019 Sesenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Oficinista
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1. Elaboración de Oficios, circulares e informes de metas de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora
• Se realizaron Oficios a diferentes Unidades del Ministerio e instituciones, informes semanales de actividades desarrolladas durante el mes, programación de actividades semanales, programación de vehículos para diferentes actividades y comisiones.
2. Apoyo en atención a los adolescentes que han alcanzado la edad mínima de admisión al empleo, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales en Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
• Se apoyó en la base de datos a 8 adolescentes para hacerle saber sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones laborales.
• Se apoyó en conteo de los listados de charlas educativas.

Handwritten signature in blue ink.

- Apoyo para la coordinación de reuniones a la Unidad en los aspectos logísticos y técnicos como: Alimentación, viáticos y Transporte para las reuniones de los comités departamentales.
3. Logística de la ruta de documentos que ingresen a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
    - Se recibieron 8 Oficios de diferentes Unidades e instituciones, 10 controles internos del despacho superior, 12 circulares de diferentes actividades a realizarse en el presente mes, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
  4. Logística de actividades programadas en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.
    - Se realizaron 12 oficios para diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y diferentes instituciones.
    - Brindar apoyo en seguimiento a los procesos de pagos a proveedores realizados desde la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora en coordinación con el Centro de Costo de Previsión Social, así como seguimiento a liquidaciones de viáticos del personal de la Unidad.0
    - Se dio seguimiento a los expedientes que están pendientes de liquidar De meses anteriores, viáticos y actividades que se realizaron en el presente mes.
  5. Otras actividades que por su naturaleza de contratación le sean requeridas.
    - Se apoyó a los compañeros de la Unidad para las reuniones de los comités departamentales, con materiales como: pases de vehículos para diferentes comisiones departamentales
    - Apoye en llamadas para reunión de la Mesa Temática No. 12 para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete de Desarrollo Social.

Jenny Beraly Sazo Larios

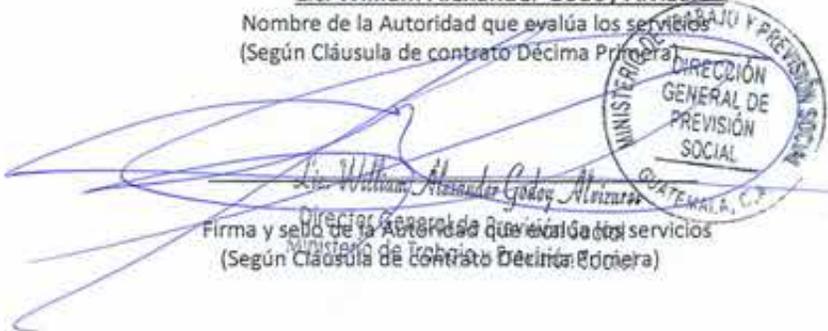
Nombre del Contratista



Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1597738-2

Licenciado

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

Informe de Servicios TECNICOS

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

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

Profesión TRABAJADORA SOCIAL

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1) Apoyo en la atención de la planta telefónica y mantener actualizada la información relacionada al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se atendieron **1,321** llamadas telefónicas para información del trámite de los expedientes, información proporcionada a Sedes del Ministerio, Municipalidades, Gobernaciones, P.D.H. Congreso, particulares y traslado de llamadas a otras secciones del Programa del Adulto Mayor.
- 2) Apoyo a la recepción, clasificación, registro, archivo de los expedientes ingresados al Programa.
  - Se inscribieron **115** personas de nuevo ingreso revisando los documentos que presentan.

- Se recibieron 298 sobrevivencias de personas activas, después de revisadas se ingresan al sistema para su reactivación.
- 3) Apoyo a los usuarios y dar seguimiento a los casos atendidos.
- Se atendieron 4,291 consultas de las personas que solicitan información sobre su trámite, verificando en el SIAM el estatus y se reciben documentos para actualizar expedientes trasladando los mismos a la sección correspondiente.
- 4) Apoyo en la logística y desarrollo de las actividades y capacitaciones programadas por las diferentes unidades del Área.
- 5) Apoyo en otras actividades afines al servicio.
- Se dio seguimiento a 1 solicitudes enviados de la Oficina de Información de Acceso Público
- 6) Mantener comunicación con los Delegados y Facilitadores Departamentales para la recepción de información.
- Se atienden a los Delegados Departamentales, Municipalidades, Gobernaciones, PDH entre otros, para la información requerida.

Irma Yolanda Galindo Cruz  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3425374-2

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

a) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de San Marcos, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.

- b) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al departamento de Totonicapán, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.
- c) Apoyé en la construcción de agenda, logística y planificación de visita al municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.
- 2. Apoyar en facilitar información a los Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil alrededor de la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil.**
- a) Apoyé en la facilitación de información sobre los siguientes documentos: Convenio No.138, sobre la Edad Mínima al Trabajo, Convenio 182 de la OIT, sobre La Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la Acción inmediata para su eliminación, Reglamento para La aplicación del Convenio 182 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia -Ley PINA- y La Revista de Vicepresidencia de la República Año 3. No. 4 Guatemala, Julio a Agosto 2019, a las Direcciones Departamentales del Ministerio de Trabajo y previsión Social de los departamentos de: San Marcos, Totonicapán y municipio de Rabinal del departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de socializar la información para que se comparta con otras instituciones de Gobierno y en Centros Educativos Nacionales y Privados, en base a los objetivos de la Hoja de Ruta, para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.
- 3. Apoyo logístico en las reuniones de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CONAPETI).**
- a) Apoyé en la Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las diferentes Reuniones Ordinarias de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil -CONAPETI-.
- b) Apoyé en la Planificación de agendas, convocatorias, logística y desarrollo de las diferentes Reuniones Ordinarias del Gabinete Especifico de Desarrollo Social, Mesa Temática No. 12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- 4. Apoyo en la redacción de informes periódicos de las actividades de los comités departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CODEPETI).**

- a) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de San Marcos, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.
  - b) Apoyé en la realización de Informe de visita al departamento de Totonicapán, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.
  - c) Apoyé en la realización de Informe de visita al municipio de Rabinal, departamento de Baja Verapaz, con el objetivo de asistir a la Reunión Ordinaria del Comité Departamental para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a realizarse en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, programación 2016-2020.
- 5. Apoyo técnico y logístico de las diferentes actividades que se requieren en la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora.**
- a) Apoyé en el Seguimiento a la reunión con personal de la Inspección General de Trabajo -IGT- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- sobre Planificación de Operativos a realizarse en contra del Trabajo Infantil y la Edad Mínima al Trabajo de Adolescentes que pueden trabajar, a nivel departamental.
  - b) Apoyé en el Seguimiento del Proyecto Bécame del Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Totonicapán, con el Ministerio de Desarrollo Social -MIDES- sobre Becas a niños priorizados en el Proyecto
  - c) Apoyé en el Seguimiento del Proyecto en la Terminal Minerva y Mercados de Quetzaltenango en contra del Trabajo Infantil, en base a las Cartas de Entendimiento Y Compromiso de cada Institución representada y liderado el proyecto por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del departamento de Quetzaltenango.
  - d) Apoyé en la Construcción de Presentaciones sobre el Fundamento Legal de la Mesa Temática No. 12, del Gabinete Específico de Desarrollo Social para socializarlas en los diferentes -CODEPETIS-.
  - e) Apoyé en Planes e Informes de las diferentes Comisiones a los -CODEPETI- a nivel departamental.
  - f) Apoyo técnico y logístico en las diferentes Convocatorias para Reuniones de la Mesa Temática No.12, Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil del Gabinete específico de Desarrollo Social.
  - g) Apoyo técnico y logístico en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- en los diferentes Departamentos y Municipios a nivel Nacional en la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
  - h) Apoyo técnico, logístico, didáctico y pedagógico en el Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil".

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

- a. Seguimiento al Convenio del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por medio de la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT- con el Organismo Judicial, sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala.
- b. Seguimiento a la planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil en Guatemala, en base a la Hoja de Ruta para hacer de Guatemala un País libre de Trabajo Infantil y sus Peores Formas, Programación 2016-2020.
- c. Seguimiento a la Planificación Anual 2019, de las diferentes acciones a realizarse a nivel departamental sobre la información sobre los derechos laborales de los Adolescentes comprendidos en la Edad Mínima al Trabajo en los diferentes departamentos a nivel Nacional.
- d. Seguimiento al Cronograma de Acciones coordinadas entre la Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora, con respecto a operativos en Trabajo Infantil y Adolescencia trabajadora.
- e. Seguimiento y Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con MINGOB y SVET dirigido a personal de la Policía Nacional (80 Alumnos).
- f. Seguimiento a la Propuesta para la Creación de Centros de Atención Integral para Niños, Niñas y Adolescentes en los diferentes Comités Departamentales para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil -CODEPETI- a Nivel Nacional.
- g. Seguimiento a las Convocatorias de las diferentes Reuniones de La Revista de Vicepresidencia de la República.
- h. Seguimiento a la entrega de Revistas de Vicepresidencia de la República a la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora -UPAT-.
- i. Coordinación, elaboración y logística para realizar acto de entrega de Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Universidad de San Carlos de Guatemala, para Certificar Diplomas de Participación del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con el Ministerio de Gobernación y -SVETE-.
- j. Elaboración y logística de Diplomas a entregar en Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con el Ministerio de Gobernación y -SVETE-.
- k. Seguimiento, logística y firma de la Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Escuela de Ciencia Política de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- l. Logística de firmas de Diplomas por autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala a entregar en Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en coordinación con el Ministerio de Gobernación y -SVET-.
  
- m. Clausura del Diplomado "Prevención y Combate de la Explotación y Trata de Personas como una de las Peores Formas de Trabajo Infantil" en las instalaciones del Ministerio de Gobernación graduando a ochenta (80) agentes de la Policía Nacional Civil, estando presentes autoridades del MINTRAB, MINGOB y SVET.

**Erick Antonio Matul Maldonado**  
Nombre del Contratista

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

  
Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4940046-0

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

Informe de Servicios Técnicos

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- a) Se trasladaron **820** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.
- b) Se recibieron **3,625** expedientes que fueron solicitados por las demás secciones del Programa del Adulto Mayor por sistema.

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

- a) Se actualizó en el Sistema Integrado del adulto Mayor SIAM cambio de cédula a DPI a través de fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
- b) Se recibieron sobrevivencias que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor y algunas municipalidades.
- c) Se recibieron expedientes de nuevo ingreso que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- d) Se recibieron certificados de defunciones que vienen de las sedes departamentales del Programa del Adulto Mayor.
- e) Se recibieron documentos para actualización a los expedientes de los adultos mayores para continuar el trámite del aporte económico del adulto mayor.

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

- a) Se ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) 479 modificaciones en direcciones y nombres.
- b) Se Actualizaron nombres y apellidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM- de varios Adultos Mayores, porque en la cédula les aparecía otro y se logró verificar y cambiar con la fotocopia legalizada del DPI que presentaron.
- c) Se actualizaron varias direcciones domiciliarias de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.
- d) Se actualizaron varias fechas de nacimientos de los Adultos Mayores en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-.

- e) Se clasificaron e ingresaron al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **258** Expediente.

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

- a) Se generaron **2,563** consultas generales al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- b) Se colocaron **80** observaciones a los usuarios de las sobrevivencias que tenían errores y que no fueron ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-
- c) Chequear errores que traen al redactar el nombre y apellidos de los beneficiarios en los documentos.
- d) Si no traen la firma del alcalde, testigo, firma o huella dactilar de los adultos mayores, no se le da el ingreso al Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM-
- e) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone Una observación en el Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-
- f) Todos esos errores se detectan antes de ser ingresados al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-
- g) Se reubicaron **360** Expedientes en el Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-

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

- a) Se Ingresó al Sistema Integrado del Adulto Mayor (SIAM) **1,928** Sobrevivencias de diferentes sedes departamentales para cierre de nómina, reactivando a **148** adultos que estaban suspendidos por falta de sobrevivencia.

- b) De no contar con lo requerido, no se ingresa al sistema y se le pone una En el sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-
- c) Se Foliaron algunos expedientes que solicitan las demás secciones del del Programa para llevar un control de los Expedientes.

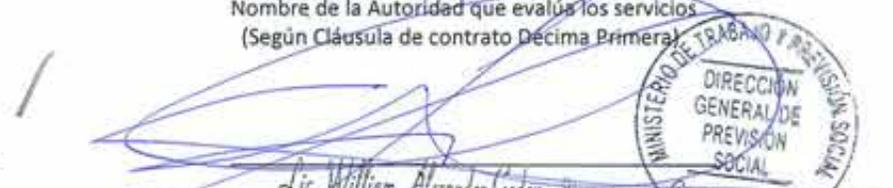
**6. Apoyo en realizar otras actividades afines al servicio**

- a) Las asignadas por mi jefe inmediato
- b) Se recibieron 228 Expedientes de Auditoría
- c) Atención vía telefónica diariamente a las sedes que llaman para hacer consultas sobre casos específicos.

Magda Lili Orellana Carías de Castro  
Nombre del Contratista

  
Firma contratista

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3931217-8

Licenciado

William Alexander Godoy Alvizures

Director General de Previsión Social

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	58-2019	Cincuenta y Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito Contador con Orientación en computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 Enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

Se ingresaron al sistema integrado Adulto Mayor (SIAM) 46,000 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 enviados por el Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL).

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

Se recibieron 98,937 boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 las cuales fueron revisadas, digitadas y archivadas en sus respectivas cajas.

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

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

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

Se apoyó en la integración de boletas de pagos por aportes económicos del mes de Mayo 2019 remitido a la Jefatura del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor para posteriormente ser remitido al Banco de Desarrollo Rural S.A. (BANRURAL) por parte de la Jefatura del Programa Adulto Mayor.

Daniel Estuardo Medrano Hernández  
Nombre del Contratista

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

Firma contratista

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

47396393 /

**Licenciado**

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



Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

87-2019 Ochenta y siete guión dos mil diecinueve /

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guión dos mil diecinueve /

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Dirección de Previsión Social

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Ciencias y Letras por madurez

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

- 1- Apoyo en mantener actualizados los archivos de información generada en el Programa del Aporte Económico del Adulto.
  - a) Se actualizaron 8 estados de visitas en el SIAM.
  - b) Se actualizaron 18 observaciones en el SIAM.
  - c) Se realizaron 5,281 consultas de los expedientes en el SIAM.
  - d) Se programaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del SIAM.
  - e) Se reprogramaron 0 expedientes a Trabajadoras Sociales por medio del Siam.
  - f) Se trasladaron en el SIAM un total de 397 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - g) Se actualizaron 608 recepciones de expedientes en el Siam.
  
- 2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.

- a) Se dio el seguimiento a los procesos de cambios en la programación anual de visitas por sugerencia de jefatura, asesoría y Previsión Social.
  - b) Se actualizó la revisión de 2,952 expedientes con estudio socioeconómico en el área de Trabajo Social para que continúe con el proceso.
- 3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elabora otros informes requeridos.
- a) Se elaboraron informes de expedientes de inventarios realizados en el Departamento.
  - b) Se generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las Trabajadoras Sociales.
  - c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de expedientes para visitas por cada una de las Trabajadoras Sociales, de acuerdo a cada municipio programado.
  - d) Se elaboró la programación anual de las visitas de las Trabajadoras Sociales para que realicen el estudio socioeconómico a los Adultos Mayores, en todos los departamentos.
- 4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- a) Se verificaron ingresos de expedientes a la sección de archivo que fueron trasladados de los departamentos para que sean ingresados al SIAM, en el proceso de ingreso de datos en la inscripción de los solicitantes de ese departamento.
  - b) Apoyar y asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
  - c) Se realizaron revisiones de expedientes en los procesos de verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las Trabajadoras Sociales.
  - d) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes.
  - e) Se asistió a las Trabajadoras Sociales en la impresión de fotografías para adjuntar a los expedientes.
- 5- Apoyo en asistir en la clasificación para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
- a) Se realizan filtros en el Sistema Integrado del Adulto Mayor SIAM, para la clasificación de expedientes sin visitas de los Departamento.
  - b) Se evaluaron los sectores de aldeas, comunidades y el casco urbano de los Municipios programadas para la realización de visitas, y se elaboraron los listados de expedientes para hacer dicha programación.

- 6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del Sistema de información
  - a) Se realizaron actualizaciones de 8 estados de visitas.
  - b) Se realizaron actualizaciones de 18 observaciones.
  - c) Se realizaron actualizaciones de 0 programaciones.
  - d) Se realizaron actualizaciones de 0 reprogramaciones.
  - e) Se trasladaron en el SIAM un total de 397 a las áreas de archivo, jurídico y Trabajadoras Sociales para que continúen el proceso del trámite de expedientes.
  - f) Se actualizaron 608 recepciones de expedientes en el Siam.
  - g) Se realizaron 5,281 consultas de los expedientes en el SIAM.
  
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes del Sistema Integrado del Adulto Mayor-SIAM.
  - a) Se actualizo el proceso del traslado de los expedientes de Sede departamental a sección archivo.
  - b) Se actualizo la revisión de 2,952 expedientes físicos con estudio socioeconómico en el área de Trabajo Social para que continúe con el proceso.

Alba Rosana Cristales Álvarez  
Nombre del Contratista

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



Firma contratista



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 799410-9

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del		01 de octubre al 31 de octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	51-2019 ✓	Cincuenta y uno guion dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019 ✓	Diez guion dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección General de Previsión Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Perito en mercadotecnia y publicidad
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Del 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- g) Proyecto de monumento en conmemoración a los trabajadores fallecidos por malas condiciones laborales;
  - h) Seguimiento a la acción de inconstitucionalidad interpuesta en contra del Acuerdo Gubernativo 229-2014;
  - i) Seguimiento al proyecto del listado de enfermedades profesionales para Guatemala;
  - j) Seguimiento al proyecto para la prevención de la enfermedad crónica de los riñones, en los trabajadores de Guatemala;
  - k) Seguimiento al proyecto de actualización del perfil nacional de Salud y Seguridad Ocupacional;
  - l) Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 años a nivel mundial;
  - m) Seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores para la 3ra encuesta regional sobre Salud Laboral.
- 3) Apoyo en las gestiones de las acciones Inter-institucionales con competencia en el tema para la rectoría y promoción de la previsión de riesgos en el trabajo.
- a) MINSALUD: seguimiento a la participación del MINSALUD en la gestión nacional para la prevención de riesgos laborales en el país.
  - b) MARN: Seguimiento a la inclusión del tema de SSO en las acciones sobre el manejo de los ambientes de trabajo;
  - c) ERCnT: Seguimiento al tema de la enfermedad crónica renal en los trabajadores;
  - d) INTECAP: Seguimiento al proyecto para la profesionalización y certificación de la gestión de SSO;
  - e) SALTRA: Seguimiento al proyecto de la 3ra encuesta regional sobre condiciones de Salud Laboral;
  - f) MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA: Seguimiento al proyecto de conmemoración de los 112 años de la SSO a nivel nacional y 100 a nivel mundial;
  - g) CACIF: Seguimiento a los proyectos de SSO, que se llevan con las diferentes Cámaras y Gremiales que la integran.
- 4) Apoyo en dar seguimiento a los procesos de proyectos normativos jurídicos y técnicos en el tema con instituciones Públicas y Privadas, así como nacionales e internacionales.
- a) Seguimiento a la participación y compromiso del MINSALUD para la ejecución de la gestión nacional de SSO.
  - b) Seguimiento, negociación y resolución de conflictos, entre los sectores que conforman el CONASSO (CACIF, ORGANIZACIONES SINDICALES Y GOBIERNO);

**Carlos Romeo Recinos Pérez**

Nombre del Contratista



Firma contratista

**Licdo. William Alexander Godoy Alvizures.**

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

536640-2

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

Informe de Servicios Técnicos

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

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

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

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

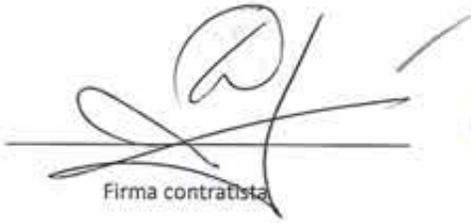
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- 1- Apoyo en mantener actualizados los Archivos de información generada en el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - a) Se actualizaron 2170 recepciones en el SIAM
  - b) Se consultó información en el SIAM de 1,467 casos de expedientes.
  
- 2- Apoyo en remitir información según requerimiento de dependencias superiores.
  - a) Se remitió información a la jefatura del Aporte Económico del Adulto Mayor y a la jefatura de Trabajo social, los cuadros estadísticos de las visitas realizadas de trabajadoras sociales del mes Septiembre (mes vencido) del 2019.
  
- 3- Apoyo en consolidar informes de programaciones y elaborar otros informes requeridos:
  - a) Se elaboraron informes de solicitudes de expedientes e información de las visitas realizadas en los municipios del departamento de Quetzaltenango, Jalapa y San Juan Sacatepéquez

- b) Se Generaron informes de productividad de ponderación realizadas por las trabajadoras sociales en el SIAM.
  - c) Se elaboraron las programaciones en el SIAM, de Expedientes para visitas por cada una de las trabajadoras sociales, de acuerdo al Municipio programado.
- 4- Apoyo en verificar, actualizar el ingreso y egreso de expedientes del Programa del Aporte Económico de adulto Mayor.
- a) Se verificaron los ingresos de expedientes y actualización de datos en el SIAM de los municipios de Jalapa, San Luis Jilotepeque, Monjas, Quetzaltenango, Zunil, San Mateo y San Juan Sacatepéquez del departamento de Guatemala en el proceso de ingreso de datos y egreso de expedientes de los solicitantes.
  - b) Se solicitó el traslado de expedientes de los municipios de esos departamentos a la sección de archivo, para que los egresos de expedientes fueran solicitados en el SIAM.
- 5- Apoyo en asistir en la clasificación de documentos para la búsqueda eficiente de datos e información referente a casos concretos.
- a) Se asistió en la revisión de expedientes para la verificación de datos en los estudios socioeconómicos que fueron elaborados por las trabajadoras sociales.
  - b) Se apoyó a las trabajadoras sociales en la Clasificación y compaginación de documentos, en el proceso de adjuntar sobrevivencias, certificados de nacimiento, copia de DPI legalizados y fotografías de los solicitantes a los expedientes, y revisión de expedientes.
- 6- Apoyo en realizar monitoreo y evaluación del sistema de información.
- a) Se realizaron filtros en el sistema integrado de Adulto Mayor (SIAM), para el monitoreo de expedientes sin visita de municipios solicitados por jefatura.
- 7- Apoyo en actualizar la información de los expedientes ingresados a la dirección General de Previsión social.
- a) Se actualizó 2,073 traslados de expedientes a las secciones de Jurídico, Archivo y trabajadoras sociales.
  - b) Se actualizó 3 estados de visita, 11 observaciones, 190 programaciones para visita y 20 reprogramaciones.

Alfredo Marroquín Carrera

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

Lic. William Alexander Godoy Alvizures

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

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



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria 6881277-9

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

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

Número de Contrato Administrativo 54-2019 Cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Previsión Social  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por madurez  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

1. **Apoyo en inscripción y recepción de los documentos de los Adultos Mayores de sus departamentos, verificando que cumplan con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.**
  - Se inscribieron 59 expedientes de adulto mayor de primer ingreso, al programa del adulto mayor de la sede del Departamento de Jutiapa, al momento de revisar los documentos se verifico que cumplieron con los requisitos de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
2. **Apoyo en revisar la información de la base de datos del Sistema Integrado del Adulto Mayor -SIAM-**
  - Se enviaron 16 actas únicas de sobrevivencia de adulto mayor para actualización a oficina Central, los cuales fueron requeridas a través del Sistema integrado del adulto Mayor, -SIAM-

3. **Apoyo en atención al Adulto Mayor, sobre consultas que requiere información sobre el programa del Adulto Mayor, para darle seguimiento a su expediente**
  - Se brindó información 75 adultos mayores del Departamento, de Jutiapa en relación a los requisitos que se necesitan para inscribirse al Programa del Adulto Mayor.
  
4. **Apoyo en representación del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor a los espacios públicos para las gestiones relacionados al Adulto Mayor en el departamento.**
  - El 11 de octubre del año 2,019 se asistió a una reunión en la Gobernación Departamental de Jutiapa, en donde se brindó información en relación a los requisitos que los adultos mayores deben de presentar para poder inscribirse en el Programa del Adulto Mayor.
  
5. **Apoyo en recepción, revisión y seguimiento de documentos, relacionados a los expedientes de los adultos mayores: Sobrevivencias, cartas poder, certificaciones de nacimiento y legalizaciones.**
  - Se revisaron y se remitieron a Oficina Central 1,108 actas anules de sobrevivencia, de personas beneficiadas con el Programa del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para su trámite respectivo 8 cartas poder se verifico que las mismas cumplieran con los requisitos que establece la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 15 actas únicas de sobrevivencia del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se revisaron y se remitieron para adjuntar a los expedientes con visita positiva 8 fotocopias legalizadas del Documento Personal de Identificación del municipio de Asunción Mita, Jutiapa al área de asesoría Jurídica la Oficina Central del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
  - Se remitieron al área de notificaciones de la Oficina central del Programa del Adulto Mayor 15 cédulas de notificación positiva de personas notificadas

Edgar Joel Raymundo López

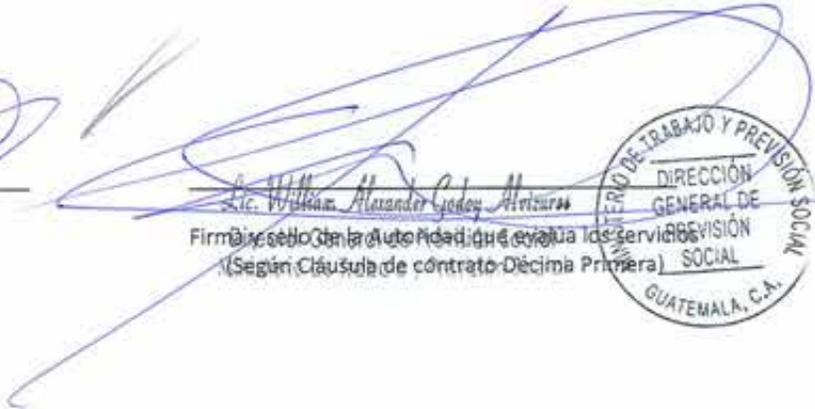
Nombre del Contratista



Firma contratista

Licenciado William Alexander Godoy Alvizures

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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1190103-9

Licenciado

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

Informe de Servicios Profesionales

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

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

- c. Presentación de propuesta referente a la ejecución presupuestaria septiembre/diciembre 2019
- d. Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades que integran la Dirección General de Previsión Social con el objetivo de conocer las necesidades y conformar los pedidos de insumos y servicios que contribuya al proceso administrativo y de ejecución de los programas que desarrollan.
- 3) Apoyo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas administrativas financieras de la Dirección.
  - a. Se dio seguimiento a la propuesta presentada para la presentación y conformación de con el Departamento de Contabilidad de UDAF, reuniones de trabajo con el personal profesional para emisión de factura electrónica.
  - b. Presentación de formatos para el registro y uso del Formularios, así como archivo documental y digital de la información.
- 4) Brindar apoyo para realizar propuesta de mejora de la calidad del gasto de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Revisión e implementación en la gestión de expedientes para adquisición de bienes y/o servicios
  - b. Revisar las prioridades de las unidades que conforman la Dirección realizando el análisis presupuestario para reorientar los recursos asignados.
  - c. Apoyo para realizar informes que contengan el análisis en materia contable, financiera y administrativa de las actividades de la Dirección General de Previsión Social.
  - d. Elaboración y registro documental del Fondo Rotativo, registrando los controles contables.
  - e. Implementación del registro presupuestario por Unidades administrativas
- 5) Brindar apoyo en la revisión de expedientes subgrupo 18.
  - a. Revisión de Expedientes mensuales
  - b. Apoyo para la presentación de productos.
- 6) Otras que le sean requeridas por la Directora de la Dirección General de Previsión Social.
  - a. Emisión de Correspondencia interna.
  - b. Información financiera requerida para la transición de Gobierno.

Isabel Cristina Meléndez Segura

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  
Dirección General de Previsión Social  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

622819-4

**Licenciado:**

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 De Octubre del año 2019

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

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

**Objetivos Específicos:**

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

**Desarrollo Ordenado de las Actividades:**

- Apoyar y facilitar la elaboración y ejecución de los planes de capacitación de la sección de Pueblos Indígenas.** Se apoyó en todo lo relacionado a la logística para el desarrollo de las reuniones ordinarias de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas del GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL –GEDS-.
- Apoyar en la capacitación a líderes comunitarios en temas relacionados al Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).** A) Se han capacitado a funcionarios de la Comisión Presidencial de Derechos Humanos COPREDEH en derechos de pueblos indígenas, Cosmovisión Maya en el marco del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo.

3. **Apoyo en realizar el consolidado de la base de datos de los listados de los participantes en las capacitaciones realizadas.** Se ha apoyado en la desagregación de información de los participantes en cada uno de los eventos desarrollados por la sección de pueblos indígenas, en la cual se visualiza por género, edad y pueblo de pertenencia, en tal sentido se traslada a los formatos correspondientes que son parte de las metas físicas de la sección.
4. **Apoyo en la elaboración de informes estadísticos y técnicos de las necesidades de capacitación de la Sección de Pueblos Indígenas.** Se apoya en la obtención de información personalizada en base a los formatos establecidos por MINTRAB de cada uno de los asistentes de las distintas reuniones y talleres de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas. Por otro lado se apoya también en aquellas reuniones sostenidas con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE-.
5. **Apoyo en la realización de las Convocatorias para el seguimiento de la Sentencia del caso San Juan Cotzal del departamento del Quiché.** Se apoyó en reconfirmar a través de llamadas telefónicas a los participantes, luego de haber apoyado en el envío de convocatorias para las diversas reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.
6. **Otras actividades que por naturaleza del contrato sean requeridos.** Se realizan gestiones en CODISRA Y ALMG para obtener equipo de cómputo, visualización y uso de salones para reuniones de la Mesa Temática de Pueblos Indígenas.  
**Se tomaron fotografías de los eventos desarrollados por la sección de pueblos Indígenas, y su ordenamiento cronológicamente.**

Juan Aniceto Tzunún Sapón  
 Nombre del Contratista

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

  
 Firma contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8585519-7

Lic. Julio Vargas Robles
Director General de Empleo / Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 144-2019 Ciento Cuarenta y Cuatro Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Direccion general de empleo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Especificos A) Revisar la consistencia de informacion de la base de datos del sistema de Permisos de Trabajo para Extranjeros -PEX- B) Emitir reportes para la verificacion de datos C) brindar seguimiento a expedientes ingresados D) Elevar los expedientes al Despacho superior para la firma correspondiente E) recepcion de expedientes F) Cambios de estado de los expedientes ingresados G) Notificar las resoluciones finales del Departamento de Permisos a Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresaron expedientes al sistema de permisos de trabajo para extranjeros -PEX- los cuales fueron analizados y revisados antes de su ingreso para ver que cumplan con los requisitos establecidos por el acuerdo 528-2003
b) Se atendio a 150 personas entre extranjeros, procuradores, usuarios y publico en general a los que se les brindo informacion sobre el tramite de permisos a extranjeros
c) Se apoyo a recepcion, recolectando previos diversos ya sea de pago o previos de tramite se tiene registrado de 150 previos recibidos en total trasladados al analisis para su seguimiento respectivo
d) Se apoyo al traslado de expedientes a despacho superior para la firma correspondiente de su aprobacion, desestimiento, rechazo o cancelacion
e) Se recibio un total de 150 expedientes que traslada analisis para redactar plantilla de previo correspondiente y así el usuario se notifique el previo ya sea par o tramite
f) Cada expediente ingresado, recibido, notificado, trasladado se les es cambiado el estado para que el usuario o extranjero este pendiente via correo electronico expediente dentro del departamento
g) Se notificaron 60 resoluciones en el departamento de permisos a extranjeros

Josue Alexander Lopez Lopez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Josue Alexander Lopez Lopez]

Firma de Contratista

Lic. Julio Vargas Robles

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

[Handwritten signature of Lic. Julio Vargas Robles]
Circular stamp: DIRECCION GENERAL DE EMPLEO GUATEMALA, C.A.
Rectangular stamp: Lic. Julio Vargas Robles, Director General de Empleo / Interino, Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

26418347

Licenciado Julio R. Vargas Robles  
Director General de Empleo/Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 661-2019 Seiscientos sesenta y uno guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 299-2019 doscientos noventa y nueve 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 2 Julio al 31 Diciembre del año 2019

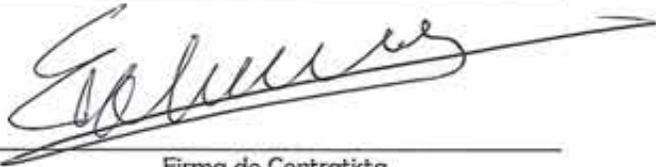
Objetivos Generales Apoyar al Departamento de Permisos Extranjeros del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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 dictamen 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. 409
- b) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos por empresa. 315
- c) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de permisos nuevos personales. 200
- d) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de prórrogas de permisos personales. 198
- e) Apoyo en el Análisis y Recomendación de dictamen de cancelaciones. 20
- f) Apoyo en la redacción de providencias de archivo. 0
- g) Apoyo en la elaboración de enmiendas de resoluciones. 80

Erick Fernando Valvert Veras  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Julio R. Vargas Robles  
Director General de Empleo/Interino  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Firma y Sello de Lic. Julio Vargas Robles para los Servicios  
(según cláusula de contrato: Decisión 111/2015)  
Lic. Julio Vargas Robles  
Director General de Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7316677-4

Julio R. Vargas Robles  
 Director General de Empleo/ Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

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

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

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Alberto Luján Villagrán

Firma de Contratista

Julio R. Vargas Robles  
 Director General de Empleo/ Interino

Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 Lic. Julio Vargas Robles

Director General de Empleo Interino  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6288732-7

Licenciado Julio R. Vargas Robles
Director General de Empleo/ Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 46-2019 cuarenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección General de Empleo
Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Reunión con representantes de HR Source para solicitar usuarios y acceso al sistema para las pruebas psicométricas que se le quieren pasar a las personas que estarán viajando a Estados Unidos y Canadá.
b) Reunión con representantes del Programa Creando Oportunidades Económicas de USAID para la aprobación de Términos de Referencia
c) Reunión en la Dirección de Comunicación Social para la elaboración de una campaña informativa sobre migración regular.
d) Se inició la elaboración y definición de un proceso de selección y precalificación de las personas que podrán estar viajando a Estados Unidos.
e) Se dio respuesta a los requerimientos de información pública realizados al Departamento.
f) Se realizaron las modificaciones solicitadas al Reglamento de Agencias de Reclutamiento y se remitió nuevamente a la PGN.

Jenifer Andrea Calderón Cintora
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Jenifer Andrea Calderón Cintora]
Firma de Contratista

Licenciado Julio R. Vargas Robles / Interino
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature and official seal of Julio R. Vargas Robles]
Firma y Sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director General de Empleo / Interino
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10488081-3 /

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 octubre al 31 octubre 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

613-2019 / seiscientos trece guión dos mil diecinueve  
295-2019 / doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve  
Técnicos / Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación  
2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo. Que sea de ayuda para que la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral les de un buen servicio a los usuarios.

Objetivos Específicos Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios y así poder dar un mejor servicio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó apoyo durante el mes de octubre en el traslado de archivos, expedientes, audiencias y resoluciones.
- b) Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el mes de octubre, al archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.
- c) Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de octubre, de la Dirección, para fortalecer las capacidades del equipo.
- d) Se apoyó en la búsqueda de expedientes cuando fueron requeridos en el mes de octubre, en la unidad de archivo a la Dirección de Fomento a la Legalidad
- e) Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.
- f) Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

Juan Manuel Gomez  
Nombre Completo del 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

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

10098774-5 /

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

616-2019 /

Seiscientos dieciséis guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

296-2019 /

Doscientos noventa y seis guion 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

Bachiller en Ciencias y Letras

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 julio al 31 diciembre del año 2019

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

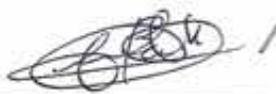
Objetivos Específicos Cumplir y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral, siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

## Desarrollo Ordenado de Actividades:

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

Luis Eduardo Barillas Sinay

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

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)

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

97877549

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 608-2019 Seiscientos ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2019 Doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Tecnicos Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

Objetivos Especificos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se apoyó en la elaboración de memoriales en materia laboral, con base en las diferentes entrevistas realizadas en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral durante el mes de Octubre tales como: demandas por despido y renuncia, demandas de IVS por pensión de Vejez, siendo un total de doce (12) demandas nuevas. Asimismo se elaboraron memoriales para el cumplimiento de Previos, memoriales para apersonar a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, siendo un total de ocho (8) memoriales, para llevar a cabo los memoriales en mención, se realizaron llamadas a usuarios para verificar datos específicos de su proceso.
a)
b) Se brindó información en el mes de Octubre a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y Asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para el análisis adecuado de los casos llevados a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
c)
d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción en el departamento de Archivo.

María José Sazo Lima
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay
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)
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 Profesionales  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 625-2019 Seiscientos veinticinco guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 297-2019 Doscientos noventa y siete guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Julio al 30 Diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral a 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 octubre 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:

#	Nombre Usuario	Fecha Audiencia	Hora de Audiencia	Juzgado	Oficial	Numero Expediente
1	Julio Alberto Matias Osorio	01/10/2019	10:00	10mo	2do	01215-2018-03186
2	Haroldo Gamaliel Juarez Valenzuela	02/10/2019	14:00	6to	1ero	01215-2018-02940
3	Jose Antonio Chutan Taque	03/10/2019	10:00	2do	1ero	1215-2018-01952
4	Magdalena Cho Botzoc	03/10/2019	10:30	12mo	3ro	01173-2012-06079
5	Diego Timoteo Medina Gomez	04/10/2019	10:30	9no	2do	01215-2018-01127
6	Marvionatan Miranda Montano	07/10/2019	9:00	8vo	1ero	01173-2019-03882
7	Jose Daniel Ogaldez Maeda	08/10/2019	9:00	8vo	1ero	01173-2019-02021
8	Delmar Ronaldo Soto Garrido	08/10/2019	8:30	1ro	3ro	1173-2017-03603
9	Jose Carlos paredes ajbal	09/10/2019	10:00	9no	1ero	1215-2018-2053
10	Laura Maria Lucero Monterroso	09/10/2019	10:30	1RO	1ERO	1215-2018-03072
11	Carlos Alberto Linares Mendez	09/10/2019	8:30	2do	1ero	1173-2019-01377
12	Franklin Daniel Lañas Cifuentes	10/10/2019	9:30	12mo	1ero	01215-2018-03261
13	Gerson Esau Marco Ortega	10/10/2019	10:00	1ero	2do	01173-2018-4567
14	Kevin Ubaldo Yapan Cruz	10/10/2019	9:00	7mo	1ero	01214-2018-02597
15	Frank Eliezer Luis Mazate	10/10/2019	10:00	1ero	1ero	01214-2018-3080
16	Mauro Francisco Salazar Lopez	11/10/2019	10:00	5to	3ro	01215-2018-02277
17	Mendez Dealtan de Nun	14/10/2019	9:30	3ro	2do	01173-2019-02829
18	Marvin Yonaran Miranda Montano	14/10/2019	10:00	7mo	2do	1173-2019-03882
19	Lisvia Aide Pineda Lopez	14/10/2019	14:00	10mo	2do	01173-2019-00191

20	Pedro Popol Tun	14/10/2019	11:30	6to	1ero	01173-2019-03558
21	Victor Manuel Hernandez	15/10/2019	8:30	11vo	3ero	1215-2018-1884
22	Gregorio Ivan Aguirre	15/10/2019	9:30	6to	2do	01173-2019-03454
23	Paulina Chaj Xajpot de Hernandez	15/10/2019	14:00	6to	3ro	01173-2019-02179
24	Luis Fernando Mendez Letona	16/10/2019	11:30	12mo	2do	01215-2018-2858
25	Angela Estefania Carias	16/10/2019	11:00	7mo	2do	01173-2019-00400
26	Reyna Patricia Suram Chacoj	16/10/2019	11:30	8vo	1ero	1214-2018-02401
27	Guillermo Choc Pana	17/10/2019	10:00	2do	12vo	01215-2018-02127
28	Anny Anabelly Ramos Perez	17/10/2019	12:30	1ero	4to	01173-2019-02518
29	Juan Aroldo Cruz Ardiano	17/10/2019	9:00	2do	4to	01214-2018-02217
30	Bacilio Umul Coche	18/10/2019	8:30	1ero	1ero	1173-2019-03708
31	Oliveiro Coc Pop	20/10/2019	9:00	10mo	2do	01173-2019-02607
32	Oscar Estuardo Pineda Gomez	22/10/2019	10:00	10mo	3ro	01173-2018-02137
33	Rosaura Maribel Perez Yol	22/10/2019	11:00	5to	3ro	1215-2018-1956
34	Dalila Dalila Gonzales	22/10/2019	8:30	7mo	2do	01215-2018-02221
35	Wilson Noel Paz Hernandez	23/10/2019	12:00	4to	4to	01215-2018-03212
36	Sergio Augusto Gonzales Ajcuc	23/10/2019	9:00	10mo	2do	1173-2019-03245
37	Liniker Mhallov Zacarias Martinez	23/10/2019	11:00	1ero	2do	01173-2019-03245
38	Lester Vinicio Morataya	24/10/2019	9:00	8vo	1ero	01214-2018-02019
39	Idania Estefania Quevedo Morales	24/10/2019	10:00	1ero	1ero	1214-2018-2519
40	Glendy Amarilia Lopez Lopez	24/10/2019	8:30	12mo	1ero	01173-2019-00355
41	Arely Lorena Aguilon Lopez	24/10/2019	11:30	2do	4to	01214-2018-08749
42	Jackelin Stefany de Leon	28/10/2019	9:30	7mo	1ero	01173-2019-07580
43	Jorge Mario Nuñez Hernandez	28/10/2019	9:00	5to	ero	1215-2018-02829
44	Jose Estuardo Xolop Tavico	29/10/2019	9:30	7mo	1ero	1173-2017-13592
45	Gabriel Varela Lima	29/10/2019	9:30	7mo	3ro	01173-2019-03838
46	Jose Bartolo Cruz Muralles	30/10/2019	10:00	1ero	2do	01214-2018-02030
47	Raul Estuardo Galindo Zambrana	30/10/2019	10:00	10mo	1ero	01215-2018-03521
48	Juan Jose Morataya	31/10/2019	9:00	4to	4to	1215-2018-03524
49	Andrea Mayarith Ramirez Gomez	31/10/2019	11:00	5to	2do	1215-2018-2338
50	Lucia Margarita Castro Reyes	31/10/2019	9:30	7mo	1ero	01173-2019-04528

b) En el mes de octubre se procuraron los juicios en el tribunal de trabajo los días: 4, 8, 11, 17, 18, 22, 25, 28, 30

c) Los días de octubre 1, 3, 7, 10, 14, 15, 21, 25, 28, 29, 31 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 octubre 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 octubre 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 diarios de asesoría brindadas en Centro de Justicia Laboral.
- h) Realización de capacitaciones con base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- i) Apoyo en la elaboración de memoriales.

Cesar Roberto Soreño Castillo  
 Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Cláusula Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9601039-8 /

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

609-2019 ✓

seiscientos nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

295-2019 ✓

doscientos noventa y cinco 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

Estudiante

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Que los usuarios que necesiten el apoyo de la Dirección Fomento a la Legalidad Laboral se sientan conformes con el desempeño de mi trabajo de manera que todas sus dudas sean resueltas y puedan obtener la satisfacción sobre sus pretensiones.

Objetivos Específicos

Tener un mejor desempeño dentro de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a suplir las necesidades de los usuarios.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se brindó apoyo durante el mes de octubre en el archivo de expedientes y resoluciones.
- Se apoyó en el ingreso y egreso de expedientes durante el mes de octubre en el archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para el resguardo de los mismos.
- Se asistió a reuniones de trabajo programadas durante el mes de octubre, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para fortalecer las capacidades del equipo.
- Se apoyó en la búsqueda de expedientes en el mes de octubre, así como en el traslado de los mismos a los oficiales.
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes de nuevo ingreso a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, para ubicarlos en el archivo.
- Se apoyó en la búsqueda de expedientes, para incorporar notificaciones de audiencias, sentencias, previos y plazos.

Cerber Elohi Pineda Marataya  
 Nombre Completo del 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

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 1 octubre al 31 octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 612-2019 ✓ Seiscientos doce guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 295-2019 ✓ Doscientos noventa y cinco 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 Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas ya entabladas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo.

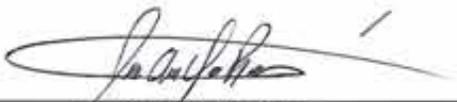
Objetivos Específicos Mantener y fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persisten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 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 octubre de dos mil diecinueve se elaboraron demandas por despido y renuncia, demandas de Reinstalación por despido en período de Embarazo y Lactancia, demandas de Indemnización por accidente, demandas de IVS por pensión (Invalidez, Vejez y Supervivencia), Incidentes Post Mortem, Ejecución de Convenios de pago, siendo el total de treinta (30) demandas nuevas elaboradas. Asimismo se elaboran memoriales para el cumplimiento de los plazos perentorios como: Previos, Vistas Públicas, Plazos, Apelación de Sentencias Sin Lugar, plazos de veinticuatro y cuarenta y ocho horas, memoriales para apersonar asesores, así como la elaboración de trece (13) memoriales referente a: embargo de cuentas, 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 y Desistimientos.
- b) Se brindó información a los usuarios sobre los expedientes que se me asignaron durante el mes de octubre en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se asistió a mesas técnicas con el Delegado Departamental de Guatemala de la Inspección General de Trabajo y asesores de la dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el análisis de casos que se llevan a cabo en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se realizaron actualizaciones del cuadro de control de expedientes, para mantener un registro actualizado de los expedientes abiertos en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- e) Se llevó a cabo el Registro de los expedientes que se encuentran a mi cargo, para la debida recepción al departamento de Archivo.

Jessica Alejandra García Rodríguez  
Nombre Completo del Contratista

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay  
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)  
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

3470845-6

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

Informe de Servicios Profesionales
Durante el periodo comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Durante el mes de octubre me fueron asignadas y se atendieron audiencias laborales para asistir a usuarios en sus conflicto en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social del departamento de Guatemala. 11 de octubre atención audiencia en Juzgado de Trabajo de Cobán.
b) En el mes de octubre se procuraron los juicios en los tribunales de Trabajo los días: 4, 9, 16, 22 y 31.
c) Los días de octubre 3, 10, 17, 24 y 31 se llevó a cabo las asesoría a los oficiales en la elaboración de demandas nuevas. Se revisaron los proyectos de demandas y de otras peticiones (medidas precautorias, despidos, reinstalaciones, nombramiento de notario notificador, entre otras). Se realizaron cambios a los modelos de escrito que se utilizan en la Dirección. 4 de octubre inducción con oficiales en juicios de IVS.
d) Durante los días hábiles del mes de octubre se brindó información y asesoría a usuarios en relación a sus procesos laborales, y también respecto a cómo iniciarlos y la información requerida para ese fin. Se realizó un proceso de mediación en la Dirección.
e) Se mantuvieron reuniones con los oficiales, asesores y el resto del personal de la Dirección para mejorar aspectos jurídicos en la atención de asuntos de los usuarios.
f) Se redactaron escritos evacuando previos establecidos por los juzgados. Se redactaron ampliaciones de demandas en casos presentados.
g) Participación en reuniones con la Directora de Fomento a la Legalidad y asesores para modificar actuaciones en audiencia, forma de atender a los usuarios, estrategias de litigio.
h) Realización de capacitaciones en base al calendario de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral. (Inspectores de Trabajo IGT, oficiales de la Dirección, Delegados Departamentales IGT)
i) Apoyo en la elaboración y redacción de escritos. Se revisaron documentos de carácter jurídico para efectuarles reformas.

Marcelo Pablo Ernesto Richter

Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Marcelo Pablo Ernesto Richter

Firma de Contratista
Marcelo Pablo Ernesto Richter
ABOGADO

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay

Directora
Fomento a la Legalidad Laboral
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7793702-3 /

Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay  
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 octubre al 31 octubre 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

615-2019 / seiscientos quince guion dos mil diecinueve  
296-2019 / doscientos noventa y seis guion dos mil diecinueve  
Técnicos / Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Computación con Orientación Comercial  
2 julio al 31 diciembre del año 2019

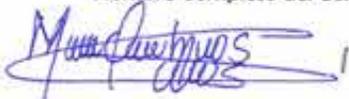
Objetivos Generales Que el usuario se sienta conforme con la atención, servicio, procuración y seguimiento de las demandas interpuestas de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral hasta la finalización del mismo, obteniendo resultados satisfactorios.

Objetivos Específicos Mantener y Fomentar el cumplimiento de la normativa laboral siguiendo el lineamiento de los derechos que le persinten a los trabajadores que acuden a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se revisaron notificaciones en el casillero electrónico del Organismo Judicial, durante el mes de octubre.
- b) Se descargaron e imprimieron las cédulas de notificaciones y resoluciones del casillero electrónico.  
Se actualizó diariamente la base notificaciones que utiliza la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para el
- c) seguimiento de los juicios ordinarios iniciados con base en las notificaciones del casillero electrónico durante el mes de octubre.
- d) Se identificaron las notificaciones con el oficial a cargo, y se trasladaron al encargado del archivo de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral
- e) Se elaboraron memoriales de devoluciones de cédulas .
- f) Se solicitaron expedientes al archivo de la dirección, y se trasladaron los mismos para la evacuación de los plazos perentorios al oficial a cargo durante el mes de octubre.
- g) Solicitud y traslado al asesor a cargo de expedientes de plazos con razón, así como el traslado de notificaciones de sentencias en segunda instancia para dar inicio al amparo a criterio del actor.
- h) Se elaboró el cuadro semanal de notificaciones recibidas del casillero electrónico del Organismo Judicial.
- i) Se elaboró el cuadro mensual de audiencias programadas a celebrarse en el Juzgado Laboral.
- j) Se brindó información a usuarios sobre los juicios ordinarios iniciados en la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral vía telefónica.
- k) Se brindó información a usuarios de manera personal sobre el estatus actual de los juicios ordinarios
- l) Se elaboraron cuadros diarios de las asistencias vía telefónica de los usuarios para brindarles información.  
Se brindó asistencia a los asesores de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para brindar información actualizada del casillero electrónico.
- m) Asistencia a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- n) Asistencia a reuniones de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Marco Antonio Morales Guarcas  
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  
Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7972291-1 /

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019 /

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

614-2019 / seiscientos catorce guión dos mil diecinueve  
295-2019 / Doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve  
Técnicos / Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito en Administración Turística y Hotelera

2 julio al 31 diciembre del año 2019

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se recibió la documentación que ingresó durante el mes de octubre a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y se ingresó en la matriz de seguimientos, para lo cual se identificó el objeto y dió seguimiento en la elaboración de respuestas con el técnico designado para atender la solicitud.
- b) Se convocó, agendó y envió recordatorios de las reuniones de trabajo programadas en el mes de octubre, al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- c) Se revisó, gestionó firma y trasladaron las facturas e informes del renglón presupuestario 029, correspondientes al mes de octubre del personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- d) Se trasladaron en el mes de octubre los permisos y justificaciones del personal 011 y 031, de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Se apoyó en la coordinación de Capacitaciones sobre Derechos y Obligaciones Laborales, impartidos a diversos patronos y empleadores.
- f) Se apoyó en el registro de memoriales de seguimiento en el libro de envío de memoriales, durante el mes de octubre, devolviendo a los oficiales a cargo los memoriales entregados en los juzgados, para la actualización de expedientes.
- g) Se gestionaron vehículos para movilizar al personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, a diferentes comisiones correspondientes al mes de octubre.
- h) Se actualizó la matriz de acompañamiento a cierres de empresas, efectuados por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- i) Se notificó a los usuarios vía telefónica, las audiencias correspondientes a los meses de octubre y noviembre, corroborando posibles cambios telefónicos o de residencia, asimismo se actualizó la matriz de audiencias.
- j) Se apoyó durante el mes de octubre en la atención de usuarios vía telefónica, para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultando en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los Asesores de zona 10 y procurador nombrado, los procesos en los juzgados correspondientes.
- k) Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- l) Se apoyó en el seguimiento a la liquidación del equipo de computo, correspondiente al pedido realizado por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.

Belbet Johana González López  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

Directora  
Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

856810-3

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

Informe de Servicios Profesional  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 688-2019 / Seiscientos ochenta y ocho guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 320-2019 / Trescientos veinte 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  
15 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades que impulse la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral ante los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social y Apoyar en la revisión, análisis y elaboración de informes y documentos jurídicos, administrativos y financieros que ingresen a la Dirección y que requieran firma del Director de Fomento a la Legalidad Laboral.

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

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Se brindó asesoría jurídica y acompañamiento en los procesos, iniciativas y actividades de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- Se asignaron casos nuevos durante el mes de octubre a los Oficiales para la elaboración de Demandas promovidas en Juicio Oral Laboral, Incidentes Post Mortem y Pensión por Invalidez, Vejez o Sobrevivencia, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
- Se asignaron y distribuyeron expedientes al equipo de la Dirección, para la elaboración de previos, razones y memoriales de seguimiento correspondiente al mes de octubre.
- Se realizó el llenado de matrices de casos nuevos, conciliaciones, desistimientos y revisión de memoriales, para mantener el control de los expedientes en la Dirección.
- Se elaboraron informes semanales e informe mensual, al Vicedespacho Administrativo de Trabajo, informando sobre las actividades relevantes de la Dirección.
- Se atendió a usuarios vía telefónica y presencial para darles a conocer en que etapa se encuentran las demandas presentadas, consultados en los registros de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y Procurando a través de los asesores de zona 10 los procesos en los juzgados correspondientes.
- Se brindó asesoría jurídica a empleadores en cuanto a sus obligaciones para con los trabajadores.
- Se efectuaron diligencias como Notario Notificador propuesto por la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral y nombrado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en los casos requeridos.

Juan Romeo Cruz Gonzalez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Firma y Sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
Licda. Karla Dolores Xiloj Chavajay  
Directora  
Fomento a la Legalidad Laboral  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7438301-9

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 560-2019 / Quinientos sesenta guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 224-2019 / Doscientos veinticuatro guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos Dirección General de Trabajo
Renglón Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Bachiller Industrial.
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 20 Mayo al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Secretario del Departamento de Protección al Trabajador, apoyo en la elaboración de providencias, oficios, conocimientos, dictámenes, informe y análisis de expedientes de personería jurídica.

Objetivos Específicos: Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa al Departamento de Protección al Trabajador; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados al Departamento de Protección al Trabajador; y apoyar a los demás departamentos de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se elaboraron quince (15) providencias para remitir a los expedientes del departamento de protección al trabajador.
b) Se elaboraron seis (6) oficios remitidos a los expedientes del departamento de protección al trabajador.
c) Se elaboraron quince (15) dictámenes de personería jurídica y/o personalidad jurídica
d) Se atendieron a treinta (30) personas de forma personal y telefónica.
e) Se elaboraron cuatro (4) informes semanales
f) No se analizaron diecisiete (17) expedientes de solicitud de personería Jurídica
g) Se ingresó al sistema del Departamento de Protección al Trabajador cuarenta y cinco (45) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.

Carlos Roberto Guch Yax
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Carlos Roberto Guch Yax]
Firma de Contratista

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

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano
Director General de Trabajo a. i.
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7989022-9

Licenciado  
Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 5-2019 ✓ Cinco guión dos mil diecinueve, ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ✓ Ocho guión dos mil diecinueve. ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico ✓ Dirección General de Trabajo, ✓  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller En Dibujo Técnico y de construcción.  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

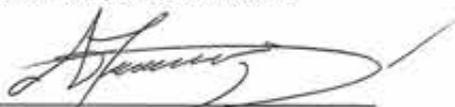
Objetivos Generales 1. Apoyar en la Unidad de Autorización de Libros de Salarios, la autorización de formas y libros de salarios a los Empleadores determinados en artículo 102 del Código de Trabajo.

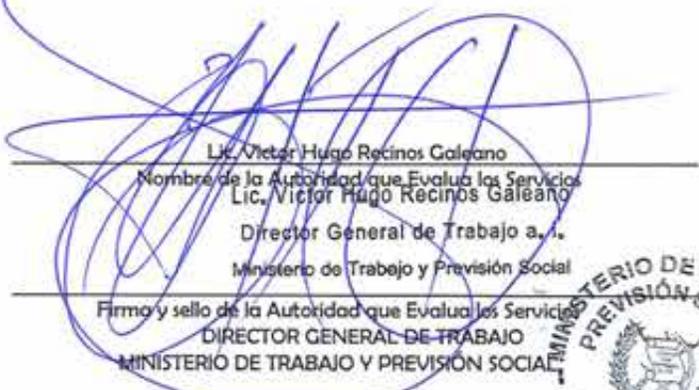
Objetivos Específicos Apoyo en la elaboración de resoluciones de los libros de salarios computarizados; Apoyo en el control de Registro Electrónico de Libros Manuales, Computarizados y autorizaciones de Formatos para libro de Salarios del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado total de los folios de libros manuales y computarizados; Digitalizar en el sistema integrado los datos de Libros de salarios autorizados; Apoyo en la actualización de infromes del registro informático del Departamento Nacional del Salario del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se realizó la revision de las solicitudes de libro de salarios a través de sistema electronico: 325 Revisiones
- b) Se Realizó la actualización de informes de registro informáticos del Departamento Nacional del Salario: 1240 Actualizaciones.
- c) Se habilitan de forma electronica folios de libro de salarios: 115,520 Folios
- d) Se atendieron consultas a usuarios en forma personal, escrita, telefónica y electrónica: 540 Usuarios.
- e) Se brindó apoyo a otras unidades de la Dirección General de Trabajo, previo requerimiento.

Allan Fernando Mendez Recinos  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

  
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo a. /  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7970346-1

Licenciado

Víctor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

193-2019 / ciento noventa y tres guión dos mil diecinueve  
8-2019 / ocho guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Maestro de Educación Primaria Bilingüe Intercultural  
2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, registrar contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, buscar contratos individuales físicos en la bodega, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro electrónicos de contratos individuales de trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se registraron 8,550 contratos individuales de trabajo, en el registro electrónicos de contratos individuales de trabajo.
- b) Se atendieron 15 solicitudes de búsqueda de contratos físicos en bodega.
- c) Se registraron 6,520 contratos de trabajo en la pagina de excel , que actualmente estan registrados en libros de actas.

Benedicto Lucas Manuel Tecú  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo a. i.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8864434-0

Licenciado  
Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo Y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

2-2019 / Dos guión dos mil diecinueve /  
8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve /  
Técnicos / Dirección General de Trabajo.  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Maestra de Educación Primaria Bilingüe Intercultural.  
2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en el Departamento Nacional del Salario de la Dirección General de Trabajo, respecto a la atención al usuario y público en general.

Objetivos Especificos Apoyo en el ingreso de datos al sistema Integrado de Libros de salarios autorizados en el Departamento Nacional del Salario; Apoyo en el sellado de los folios de libros manuales y computarizados de las empresas solicitantes; Apoyo en la revisión y habilitación de informes de registros informaticos del Departamento Nacional del Salario; Apoyo en la Revisión y habilitación de libros de salarios manuales y computarizados; Apoyo en la atención al usuario en forma personal, telefónica y electrónica; Apoyo en la elaboración de razonamientos de libros computarizados; Otras actividades que sean requeridas por la Dirección General de Trabajo cuando sean necesarias.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se monitorea diariamente el ingreso de solicitudes a la base de datos 310 libros de Salarios Electronico.
- b) Se habilitarán 116,400 Folios para libros de Salarios Sistema Electronico
- c) Redacción de 9 informes del Departamento Nacional Del Salario.
- d) Se habilitarán 161 libros de Salarios Sistema Electronico.
- e) Se atendieron 585 consultas a usuarios en forma Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica.
- f) Apoyo técnico a usuarios por vía Personal, Escrita, Telefónica y Electrónica en el Sistema Electronico.

Narcisa Arcelly Pajoy Loarca  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano

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

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo a. i.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4316055-7

Licenciada: Victor Hugo Recinos Galeano  
Directora General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 de Octubre al 30 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 185-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales  
Renglón Presupuestario 029

ciento ochenta y cinco guión dos mil diecinueve  
ocho guión dos mil diecinueve  
Dirección General de Trabajo  
Otras remuneraciones de personal temporal

Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Análisis de expedientes que contienen requerimiento de inscripción de Personerías Jurídicas del Consejo Consultivo y Comité Ejecutivo de las Organizaciones Sindicales;  
Objetivos Específicos Emitir dictámenes y opiniones jurídicas en aquellos expedientes administrativos en los que se necesitan y que se tramitan en la Dirección General de Trabajo, Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a las funciones de la Dirección General de Trabajo, Elaborar informes periódicos que le sean solicitados en relación a sus actividades, Prestar asesoría en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, Colaborar con la realización de otras actividades que en el Departamento de Protección al Trabajador o en la Dirección General de Trabajo se necesitan para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Análisis de 40 expedientes que contienen requerimiento de inscripción de personería jurídica, de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- b) Elaboración de 40 resoluciones de expedientes, en las que se aprueba la inscripción de los nuevos directivos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.
- c) Revisión de los previos emitidos por el Departamento de Protección al Trabajo de la Dirección General de Trabajo, que deben subsanar los directivos de las Organizaciones Sindicales para poder ser inscritas sus respectivas personerías.
- d) Análisis de dos expedientes de Disolución de Organización Sindical.
- e) Asistencia a una reunión del curso relacionado con el tema Trabajador Migrante, Organización Internacional del Trabajo -OIT-
- f) Revisión de 10 expedientes con personería jurídica denegada por incumplir plazo de convocatorias.
- g) elaboración de 6 resoluciones de denegatoria de personería jurídica.
- h) Asistencia a 1 reunión donde se brindó asesoría a Organizaciones Sindicales relacionada con las solicitudes de personería jurídica
- i) Análisis de tres escritos de diferente naturaleza, de diversas Organizaciones Sindicales, y elaboración de la resolución, providencia u oficio respectivo a cada uno de los memoriales presentados.
- j) Asistencia a dos reuniones con dirigentes sindicales, para el tema de observaciones de la Cartilla Sindical

Nancy Valesha Morales García  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
(según Clausula de contrato Décima Primera)  
Directora General de Trabajo



---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

734142-3

Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano  
 Director General de Trabajo  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 186-2019 / Ciento ochenta y seis guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Análisis de expedientes que contienen solicitud de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos o en su caso reformas parciales o totales de estatutos de las organizaciones sindicales, federaciones y confederaciones.

Objetivos Específicos Emitir dictámenes y opiniones jurídicas, informar sobre asuntos específicos, prestar asesoría, asistencia técnica y auxilio profesional en los asuntos administrativos, judiciales y constitucionales que sean requeridos, y otras actividades para el buen funcionamiento de la Dirección General de Trabajo.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Análisis de catorce (14) expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos, federaciones y confederaciones.
  - b) Análisis de tres (3) expedientes reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
  - c) Elaboración de proyectos de diez (10) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
  - d) Elaboración de diez (10) proyectos de resolución de reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
  - e) Elaboración de proyectos de dos (2) opiniones acerca de la procedencia de expedientes de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
  - f) Elaboración de dos (2) proyectos de resolución de aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
  - g) Elaboración de catorce (14) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación del reconocimiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos e inscripción de sindicatos.
  - h) Elaboración de tres (3) providencias con planteamiento de requerimientos previo a la aprobación de reformas de estatutos de organizaciones sindicales.
  - i) Consultas y asistencia jurídica a trabajadores de cuarenta (40) organizaciones sindicales.
  - j) Asesoría jurídica a diez (10) grupos de trabajadores interesados en formar organizaciones sindicales.
-

Lic. Andrés Gustavo Toralla de León  
Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten signature]*  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(segun Clausula de contrato: Décima Primera)

*[Handwritten signature]*

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
General de Trabajo a. l.  
Firma y Sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(segun Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6487083-9

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 1-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Uno guión dos mil diecinueve  
Ocho guión dos mil diecinueve  
Dirección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Archivar y Proveer documentación y expedientes de Sindicatos.

Objetivos Especificos Archivar, proveer y foliar expedientes matriz, personerías jurídicas, padrón de afiliados y documentos relacionados a organizaciones sindicales. Actualizar el sistema computarizado de archivo público de sindicatos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 44 expedientes ingresados de organizaciones sindicales para archivar, cuya personalidad jurídica o personería jurídica haya sido reconocida, tanto al sistema de sindicatos como el archivo de los mismos.
- b) 389 actualizaciones al sistema computarizado del Archivo Público de Sindicatos.
- c) 5 expedientes foliados en cuanto a la documentación contenida en los expedientes matriz de las organizaciones sindicales.
- d) 75 expedientes ingresados y egresados del Archivo del Registro Público de Sindicatos en apoyo a otras Dependencias.
- e) 139 ingresos de documentación, presentadas por personas de las organizaciones sindicales, como por terceros interesados a su respectivo expediente matriz e informar.
- f) 45 informes realizados para Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Acceso a la información Pública, Afiliados a las Organizaciones Sindicales y Terceros Interesados.

Márvín Orlando Monroy Ajcuc  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
(nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo a.  
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

8606629-3

Licenciado

Víctor Hugo Recinos Galeano

Director General de Trabajo a.i.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo 3-2019 tres guión dos mil diecinueve.  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve.  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección General de Trabajo  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Inglés)  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Informe de la ruta de la documentación y movimiento de información que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo.

**Objetivos Específicos** Digitalizar la base de datos con el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección General de Trabajo; Digitalizar documentación originada por requerimientos en los expedientes ingresados a la Dirección General de Trabajo; Logística de la ruta de documentos que ingresan a la Dirección General de Trabajo y apoyar a los demás departamento de la Dirección General de Trabajo.

**Desarrollo ordenado de actividades:**

- a) Se elaboraron docientas setenta y cinco (275) providencias para remitir a los departamentos de la Dirección General de Trabajo.
- b) Se ingresó al sistema de control de la Dirección General de Trabajo setecientas noventa y cinco (795) solicitudes de diferentes trámites provenientes del módulo de recepción de documentos.
- c) Se elaboraron seis (6) informes sobre controles internos, remitidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo.
- d) Se trasladaron nueve (9) expedientes de solicitud de reconocimiento de Personalidad Jurídica al Despacho Superior para Visto Bueno del señor Ministro.
- e) Se elaboraron veintidós (22) oficios remitidos a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- f) Se elaboraron seis (6) envíos al Diario Centroamérica para la publicación gratuita de las nuevas organizaciones sindicales.

**Karina Nohemi Solis López**

Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten Signature]*  
Firma de Contratista

**Licenciado Víctor Hugo Recinos Galeano**

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Víctor Hugo Recinos Galeano  
 Director General de Trabajo a.i.  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

5019103-9

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre año 2019

Número de Contrato Administrativo 8-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Secretaria Bilingüe con orientación en computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Ocho guión dos mil diecinueve  
Siete guión dos mil diecinueve  
Dirección General de Trabajo  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaria Bilingüe con orientación en computación  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales REGISTRAR PADRONES, RESOLUCIONES DE REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO, DIGITALIZACIÓN DE CREDENCIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Especificos Registrar padrones de afiliados de las organizaciones sindicales, actualización constante del sistema informático de contratos individuales de trabajo que presentan los empleadores para su registro, digitalización de las credenciales respectivas, las cuales son solicitadas por los empleadores para el sistema integrado de contratos individuales de trabajo, registrar resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo que autoriza la Inspección General de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se registraron 34 padrones de afiliados de las organizaciones sindicales.
- b) Se contestaron 40 llamadas telefónicas con consultas de usuarios de padrones
- c) Se registraron 30 resoluciones de los reglamentos interiores de trabajo, que autoriza la Inspección General de Trabajo.
- d) Se hicieron 17 providencias de previos de padrón de afiliados.
- e) Se ingresaron al libro 273 documentos para trasladarlos a las diferentes áreas.
- f) Se hicieron 15 oficios para el ministerio público, organismo judicial y entidades privadas.
- g) Se hicieron 10 certificaciones de personería y personalidad jurídica.
- h) Se entregaron credenciales de sindicatos a distintas organizaciones.

SUCEL ALEJANDRINA MORALES ESPINOZA

Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

LIC VICTOR HUGO RECINOS GALEANO

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

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

818407-0

Licenciado  
Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

4-2019 / cuatro guion dos mil diecinueve /  
8-2019 / Ocho guion dos mil diecinueve /  
Técnicos / Dirección General de Trabajo  
029 / Otras remuneraciones de personal temporal  
Perito contador  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Habilitación de libros de Sindicatos, análisis de expedientes de Revisión de Cuentas Sindicales.

Objetivos Especificos Atencion al publico por expedientes de cuentas sindicales, atencion de llamadas o consultas referentes a previos o Revision de Cuentas, habilitacion de Libros de Asamblea General, Comité Ejecutivo, Ingresos y Egresos y Talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales, Elaboracion de Revision de Cuentas Sindicales.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se Habilitaron 12 Libros de Actas y Acuerdos de Asamblea General.
- b) Se Habilitaron 13 Libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo.
- c) Se Habilitaron 14 Libros de Ingresos y Egresos.
- d) Se Habilitaron 13 Libros de Registro de Socios y Afiliados.
- e) Se elaboraron 04 previos de Revisión de Cuentas pendientes de respuesta.
- f) 45 Consultas relacionadas con Revisión de Cuentas y Habilitación de Libros de Organizaciones Sindicales vía personal y vía telefónica.
- g) Se Habilitaron 60 talonarios de Ingresos de Cuotas Sindicales

William Vinicio Melgar Torres  
Nombre Completo de Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Recinos Galeano  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3188659-0

Licenciado

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

380-2019 Trescientos ochenta guion dos mil diecinueve  
53-2019 cincuenta y tres guion dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección General de Trabajo  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Secretaria Bilingüe (Español-Ingles) con Especialización en Turismo y Hotelería  
4 febrero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales RECEPCIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO

Objetivos Específicos Revisar, contratos de trabajo, atender llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, dar apoyo a los usuarios con el sistema de registro de contrato individuales de trabajo . realizar certificaciones de personalidad y personerías jurídicas.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Se revisaron 7,481 contratos individuales de trabajo.
- b) Se realizaron 30 certificaciones de personalidad
- c) Se realizaron 30 certificaciones de personerías
- d) Se atendieron 9 solicitudes de búsquedas de contratos

Hilda Marleny Pocasangre F.  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. VICTOR HUGO RECINOS GALEANO  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Victor Hugo Recinos Galeano  
Director General de Trabajo a. l.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria

9946631-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 521-2019 / Quinientos Veintiuno Guion Dos Mil Diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 199-2019 / Ciento Noveta y Nueve guión dos mil diecinueve  
Dirección Departamental de Zacapa de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico / Municipales  
Región Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 ABRIL al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en la limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Zacapa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en limpiar durante un mes todos los ambientes de la Dirección Departamental de Zacapa.
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios de las instalaciones de la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
- c) Apoyo en limpiar de manera continua Veinte veces los vidrios, persianas, paredes, area verde y bodega de la Dirección Departamental de Zacapa.
- d) Apoyo a requerimiento semanal de insumos de limpieza necesarios para realizar los trabajos respectivos en toda la Dirección Departamental, I.G.T., Servicio Nacional de Empleo y Programa del Adulto Mayor.
- e) Apoyo en limpiar treinta y Ocho veces todo el mobiliario y equipo de las oficina del personal de la Dirección Departamental de Zacapa
- f) Apoyo en Barrer, trapear los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda la basura acumulada.
- g) Apoyo a la Dirección Departamental y personal en diligencias administrativas; y otras que por necesidades del desarrollo de las actividades, requeridas por el Director Departamental.

Anner Estuardo Morales Barrientos  
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

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

  
Vo.Bo. Edwin Alfredo Ramos  
Director Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

81121997

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 107-2019 Ciento siete guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Escuintla de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos Apoyar a la realizacion y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la entrega de (20) insumos al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
b) Apoyo en la elaboración de (02) veces el inventario de almacén de la Dirección Departamental de Escuintla.
c) Apoyo en la redacción de (05) documentos oficiales de la Dirección Departamental de Escuintla.
d) Apoyo en la elaboración de (01) solicitud de combustible para la Dirección Departamental de Escuintla.
e) Apoyo en el control de la entrega de (23) cupones de combustible al personal de la Dirección Departamental de Escuintla.
f) Apoyo en el pago de (05) facturas de servicios básicos.
g) Apoyo en la elaboración de (01) cajas de Fondo Rotativo.
h) Apoyo en la elaboración de (01) integración de Fondo Rotativo, de la Dirección Departamental de Escuintla.
i) Apoyo en la elaboración de (01) informe mensual, de la Dirección Departamental de Escuintla.
j) Apoyo en la elaboración de (02) pedidos de arrendamiento del Inmueble de la Dirección Departamental de Escuintla y Jefatura Municipal de Santa Lucía Cotzumalguapa.

Sandra Antonieta Aquino Rancho
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Lic Christian Danilo Escobar Reyes
Director Departamental de Escuintla
Ministerio de Trabajo y P.S.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8324821-8

Arg. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo: 93-2019 / Noventa y tres guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 7-2019 / siete guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Rengión Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión: Perito en Administración

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

Objetivos Generales: Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de documentos oficiales de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyar en la revisión diariamente de documentos ingresados a la Dirección Departamental de Izabal.
c) Apoyar en revisar, diligenciar y dar respuesta a correos electrónicos ingresados diariamente y apoyo en la redacción y presentación de 02 informes administrativos, de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyar y velar 14 veces por la custodia de la información y de documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e) Apoyar en llevar en forma ordenada y actualizada 15 veces el archivo de documentos que se generan en la Dirección Departamental de Izabal.
f) Apoyar en asistir y participar 01 vez en reunión del área Administrativa, Financiera, requeridas por la Coordinadora Nacional y Dirección Departamental.
g) Apoyar diariamente en llevar control de kilometraje y llenado de bitácoras de los tres vehículos, de la Dirección Departamental de Izabal.
h) Apoyar 10 veces en la redacción de documentos requeridos por la Coordinadora Nacional, sobre datos de la Dirección Departamental de Izabal.
i) Apoyar 04 veces en llevar el control de ingreso y egreso de insumos en las tarjetas Kardex, de la Dirección Departamental de Izabal.

Norma Noemy Ramos Ramírez
Nombre Completo del Contratista

Arg. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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



Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Arg. Laura Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

626747-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 DE OCTUBRE al 31 DE OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 642-2019 Seiscientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 298-2019 Doscientos noventa y ocho guión dos mil diecinueve.  
 Dirección Departamental de Suchitepéquez.  
 De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
 Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter 029 Técnicos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Julio al 31 Diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

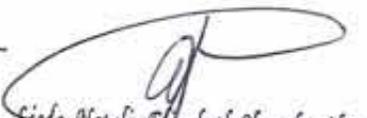
**Objetivos Específicos** Apoyar en la realización y presentación de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidación y rendición de cuentas.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de ocho (08) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Suchitepéquez.
- b. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta y ocho (38) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
- c. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
- d. Apoyo en recibir y efectuar trece (13) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
- f. Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Suchitepéquez y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gloria Gutierrez Batén  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

  
 Licda. Natalia Elizabeth Chavaloc Chay  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
 Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del

01 OCTUBRE al 31 OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 96-2019
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019

Noventa y seis guion dos mil diecinueve
Siete guion dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Huehuetenango
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Perito Contador

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de veinte (20) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas, por pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de vehículos, alimentos para persona, habilitación de libros.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) fondos rotativos y una (1) caja chica.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, cinco (5) veces, una por semana.
f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
g. Apoyo a la Directora Departamental en la programación financiera para una (1) modificación presupuestaria.
h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por adquisición de insumos, pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veintidós (22) actividades en total, entre ellas: informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; apoyo en actualización de libros contables; entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, en elaboración de integración de fondo rotativo; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; programaciones semanales; actividades relevantes; informes solicitados por Ministerio Central; cuadro de control de mantenimiento de vehículos; en la actualización del libro de combustible, apoyo en la elaboración de programación de combustible; apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos.

Sandy Adely Mauricio Hidalgo
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Sandy Adely Mauricio Hidalgo]

Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux

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

[Handwritten signature of Arq. Laura Jazmín Cotí Lux]
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de Contrato: Décima Primera)

Licda. María Del Rosario López Villatoro
Directora Departamental Huehuetenango

[Handwritten signature of Licda. María Del Rosario López Villatoro]

Firma Visto Bueno

Licda. María del Rosario López Villatoro

DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7387702-6

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 OCTUBRE al 31 OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 96-2019  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019

Noventa y seis guion dos mil diecinueve  
Siete guion dos mil diecinueve.  
Dirección Departamental de Huehuetenango  
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

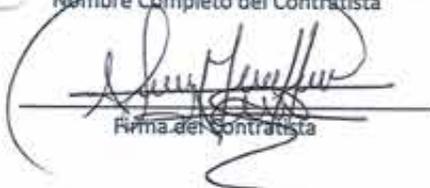
Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

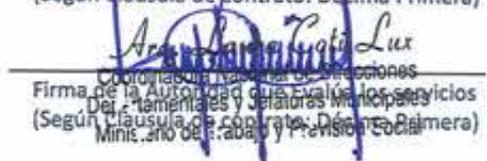
- a. Apoyo en la elaboración y redacción de quince (15) documentos oficiales.
- b. Apoyo en la revisión de veinte (20) documentos contables que ingresaron a la Dirección Departamental para la rendición de fondos rotativos y/o cajas chicas, por pago de servicios básicos, mantenimiento y reparación de vehículos, alimentos para persona, habilitación de libros.
- c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de tres (3) fondos rotativos y una (1) caja chica.
- d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a doce (12) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios.
- e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, cinco (5) veces, una por semana.
- f. Apoyo en asistir a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional.
- g. Apoyo a la Directora Departamental en la programación financiera para una (1) modificación presupuestaria.
- h. Apoyo en elaborar y revisar un (1) pedido de compras por adquisición de insumos, pago de arrendamiento de la Dirección Departamental.
- i. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Huehuetenango y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Fueron veintidós (22) actividades en total, entre ellas: informe de contador de fotocopias; cuadro de pago de servicios básicos; apoyo en actualización de libros contables; entrega de insumos según requisiciones de almacén; actualización de kardex, en elaboración de integración de fondo rotativo; recepción de documentos que ingresan a la Dirección Departamental; programaciones semanales; actividades relevantes; informes solicitados por Ministerio Central; cuadro de control de mantenimiento de vehículos; en la actualización del libro de combustible, apoyo en la elaboración de programación de combustible; apoyo en llenado de formulario de autorización de salida de vehículos.

Sandy Adehy Mauricio Hidálgo  
Nombre Completo del Contratista

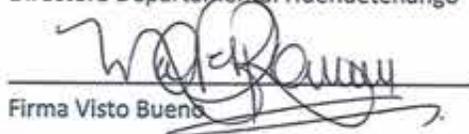
  
Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux

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

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

Licda. María Del Rosario López Villatoro  
Directora Departamental Huehuetenango

  
Firma Visto Bueno

Licda. María del Rosario López Villatoro

DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Huehuetenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2386575-k ✓

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

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

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

Objetivos Generales:

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

Objetivos Específicos

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

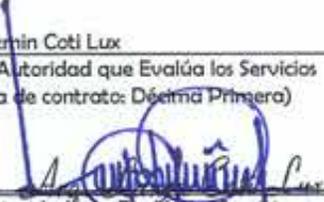
Desarrollo Ordenado de Actividades

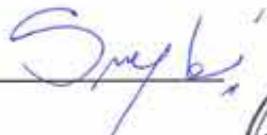
- a) Apoyo en la elaboración y redacción de tres (03) documentos oficiales.
- b) Apoyo en la revisión de siete (7) documentos para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de San Marcos y de las dos jefaturas municipales.
- c) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a once (11) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por diferentes asuntos.
- d) Control y entrega de cupones de combustible asignados a la Dirección Departamental para comisiones oficiales.
- e) Otras asignadas por la Dirección Departamental de San Marcos y la Coordinadora Nacional.
- f) Apoyo y/o revisión de documentos para la conformación de liquidación de fondo rotativo No. 10-2019
- g) Elaboración de cheques para pago de servicios básicos de esta Dirección Departamental y Jefaturas Municipales, en Telgua, Deocsa y Empresas Municipales de agua potable y energía eléctrica.
- h) Entrega de útiles de oficina, de limpieza y papel de escritorio, con la respectiva actualización de kardex e inventario de almacén en la Dirección Departamental.
- i) Apoyo en control de libros contables.
- j) Participación en diferentes actividades relacionadas con el CODEPETI en cuanto a trabajo infantil se refiere.

Ana Lucrecia Salvador de León de Orozco  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Coordinadora Nacional de Direcciones  
Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma Visto Bueno 

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3725385-9

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 OCTUBRE al 31 OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 97-2019
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019
Noventa y siete guión dos mil diecinueve
Siete guión dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Retalhuleu.
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Renglón Presupuestario Profesión Plazo de Finalización de Contrato Administrativo
Técnicos
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaria Ejecutiva Bilingüe
02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de ocho (08) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión diaria de veintiocho (28) documentos que ingresan a la Dirección departamental de Retalhuleu.
c. Apoyo en la revisión, diligencia y respuesta de siete (07) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Retalhuleu.
d. Apoyar y velar por la custodia de la información de treinta (30) documentos oficiales, así como mantener la reserva de la misma.
e. Apoyo en llevar en forma ordenada y actualizada el archivo de los documentos que se generan.
f. Apoyo en recibir y efectuar doce (12) llamadas telefónicas de la Dirección Departamental a la Coordinadora Nacional y otras dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
g. Apoyar en asistir y participar en una (01) reunión que convoca la Coordinadora Nacional.
h. Apoyar en cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Gladis Eugenia Villatoro Argueta
Nombre Completo del Contratista
Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Pedro Roberto Morales Gramajo
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
RETALHULEU, RETALHULEU

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5245466-5 /

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social /
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 105-2019 Ciento cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Reglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, contribuyendo en la elaboración de la documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Objetivos Especificos Contribución técnica en la elaboración y trasladado de toda la documentación oportunamente a las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos en el servicios. Apoyar en la elaboracion de los diferentes informes administrativos de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en elaboración y redacción de 20 documentos oficiales de la Coordinadora Nacional.
b) Apoyo en la revisión, control, registro y archivo de 60 documentos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
c) Apoyo en revisar y diligenciar 100 correos electrónicos que ingresaron a la Coordinadora Nacional.
d) Apoyo en el archivo de la documentación de la Coordinadora Nacional, cumpliendo con la custodia de la documentación oficial de la Coordinadora Nacional.
e) Apoyo en atender y resolver aproximadamente 200 consultas realizadas por las Direcciones Departamentales relacionados con informes y actividades administrativas de la Coordinadora Nacional.
f) Apoyo en asistir a 60 usuarios que visitaron la Coordinadora Nacional y a trabajadores de las distintas Direcciones Departamentales.
g) Apoyo en la participación de taller sobre Migración Laboral
h) Apoyo en la gestión para la ejecucion de compras de la Coordinadora Nacional.
i) Apoyo en la orientación a las Direcciones Departamentales para la elaboración de los diferentes informes administrativos solicitados.
j) Apoyo en la distribución de equipo de computo a las Direcciones Departamentales.
k) Apoyo en la consolidación de programación de vacaciones de Sub Coordinadores Regionales y Directores Departamentales.

Brenda Scarlette Díaz Franco
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Brenda Scarlette Díaz Franco]

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Arq. Laura Jazmín Cotí Lux]
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2781924-8

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos
Durante el período comprendido del 01 OCTUBRE al 31 OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 95-2019 Noventa y Cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión dos mil diecinueve.
Dirección Departamental de Petén
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de setenta (70) documentos oficiales.
b. Apoyo en la revisión de (15) documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
c. Apoyo a la Dirección Departamental en la elaboración de dos (2) Fondos Rotativos y/o Caja Chica asignado.
d. Apoyo en diligenciar oportunamente y dar respuesta a cuarenta y cinco (45) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental de Petén por asuntos financieros y presupuestarios.
e. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental una (1) vez.
f. Apoyo en la integración del informe mensual de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, una (1) vez.
g. Apoyo en la elaboración de tres (3) informes financieros de la Dirección Departamental de Petén.
h. Apoyo en la revisión de libros contables de la Dirección Departamental de Petén, dos (2) veces.
i. Apoyo, elaboración y revisión de tres (3) pagos de servicios básicos de telefonía, electricidad, agua potable y alcantarillado y un (1) pedido de arrendamiento de la Dirección Departamental de Petén.
j. Apoyo en otras diligencias que se le asigne la Dirección Departamental de Petén y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación noventa (90)

Mario Vinicio Cuté Alvarado
Nombre Completo del Contratista
Firma del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de la Autoridad que Evalúa los servicios
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Carlos Emanuel Conde Mas
Director Departamental de El Petén
Ministerio de Trabajo y Prevención Social
Circular stamp: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PETÉN, AMÉRICA CENTRAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3271138-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo 102-2019 Ciento dos guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Núm 07-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Dirección Departamental de Santa Rosa de la Coordinadora Nacional de Direcciones
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Cullapa, Santa Rosa.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Cullapa, Santa Rosa y brindar apoyo en diligencias administrativas al Director y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la limpieza de los ambientes de las instalaciones de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces.
b) Apoyar en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los servicios sanitarios de la Dirección Departamental de Santa Rosa 35 veces al mes.
c) Apoyo de limpieza de los vidrios, persianas y estructuras internas y externas de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
d) Apoyo en solicitar los materiales de limpieza y otros accesorios 25 veces al encargado de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
e) Apoyar en la limpieza de mobiliario y equipo de oficinas 30 veces del personal de la Dirección Departamental de Santa Rosa.
f) Apoyar en barrer, trapear y lustrear los pisos y gradas y retirar la basura de la Dirección Departamental de Santa Rosa 30 veces.
g) Apoyar en entrega de documentos 20 veces y otros que por necesidad del desarrollo de las actividades, requiera la Directora Departamental de Santa Rosa.

Rosa Cristina Herrarte Blanco
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

LICENCIADA DANIELA GOMEZ VILLALBA DE PAS
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.
SANTA ROSA

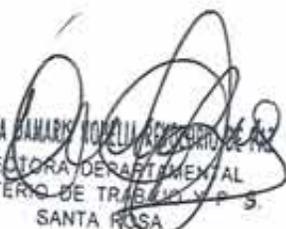
INFORME MENSUAL

CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2019  
 DIRECCIÓN CUILAPA, SANTA ROSA  
 ROSA CRISTINA HERRARTE BLANCO  
 RENGLÓN 029

PRIMERA SEMANA DEL 1 AL 04 OCTUBRE DE 2019	DOS VECES AL DIA	Limpiar escritorios, mobiliario y equipo, barrer, trapear y lustrar los pisos, sacar la basura y limpiar vidrios de las oficinas	1 Oficina de la Directora Departamental
SEGUNDA SEMANA DEL 07 AL 11 OCTUBRE DE 2019	DOS VECES AL DIA	Limpiar escritorios, mobiliario y equipo, barrer, trapear y lustrar los pisos, sacar la basura y limpiar vidrios de las oficinas	2 Oficina de Secretaria de la Dirección
TERCERA SEMANA DEL 14 AL 18 OCTUBRE DE 2019	DOS VECES AL DIA	Limpiar escritorios, mobiliario y equipo, barrer, trapear y lustrar los pisos, sacar la basura y limpiar vidrios de las oficinas	3 Oficinas de los Inspectores y Delegada Departamental
CUARTA SEMANA DEL 21 AL 25 OCTUBRE DE 2019	DOS VECES AL DIA	Limpiar escritorios, mobiliario y equipo, barrer, trapear y lustrar los pisos, sacar la basura y limpiar vidrios de las oficinas	4 Oficinas de Empleo y Adulto Mayor de la Dirección
QUINTA SEMANA DEL 28 AL 31 DE OCTUBRE DE 2019	DOS VECES AL DIA	Limpiar escritorios, mobiliario y equipo, barrer, trapear y lustrar los pisos, sacar la basura y limpiar vidrios de las oficinas	5 Oficina de Previsión Social de la Dirección

- Barrer, trapear los pasios de la Dirección de Cuilapa, santa rosa.
- Barrer el patio de la Dirección y regarlo una vez al día
- Barrer, sacudir, trapear y lustrar los pisos, limpiar vidrios del segundo nivel una vez al día.
- Lavar el garaje y persianas de la Dirección una vez al día
- Lavar los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por el público dos veces al día.
- Apoyar a la Directora en el área administrativa.

  
 Rosa Cristina Herrarte Blanco

  
 LICENCIADA BAHARIY KONEK  
 DIRECTORA DEPARTAMENTAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y P.S.  
 SANTA ROSA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6898943-1

Arq. Laura Jazmín Cortí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo número 106-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Profesión Conserje
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso.

Objetivos Especificos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de El Progreso apoyo en diligencias administrativas al Director y demas personal

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza de los ambientes de la Dirección Departamental 42 veces al mes.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
c) Apoyo en la limpieza de los vidrios, persianas, y estructuras internas y externas, así como zócalos de la Dirección Departamental 42 veces en el mes.
d) Apoyo en solicitar oportunamente los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo. 4 veces al mes.
e) Apoyo en la limpieza del mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental. 42 veces al mes.
f) Cualquier otra que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de El Progreso y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. Entrega de mensajería 15 veces al mes.

Noemí Archila Beltetón de Ramirez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Noemí Archila Beltetón de Ramirez]

Firma del Contratista

[Handwritten signature of Lic. José Leonardo Cardona Castillo]

Visto Bueno del Director Departamental

Lic. José Leonardo Cardona Castillo
DIRECTOR DEPARTAMENTAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION EL PROGRESO



Arq. Laura Jazmín Cortí Lux

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

[Handwritten signature of Arq. Laura Jazmín Cortí Lux]

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 94-2019 noventa y cuatro guión dos mil diecinueve.  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil diecinueve.  
Dirección Departamental de Izabal de la Coordinadora Nacional de Direcciones  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas a la Directora y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

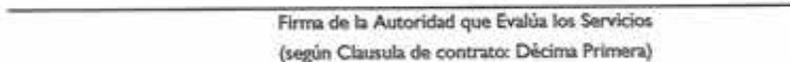
- a) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
- b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
- c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios y persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
- d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Octubre del año 2019.
- e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
- f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
- g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez  
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de Contratista



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





Licda. NORA ELIZABETH FRANCO RAMIRE  
Directora Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux.

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Su Despacho.

A continuación se presenta el:

**INFORME DE ACTIVIDADES DESCRIPTIVO, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2019.**

<b>PRIMERA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019</b>	
<b>Actividades realizadas</b>	<b>cantidad</b>
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal.	12
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	8
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	10
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Chapear la maleza del área exterior de las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1
<b>SEGUNDA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019</b>	
Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal	10
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	8
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Chapear la maleza del área exterior de las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1

**TERCERA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019**

Actividades realizadas	cantidad
Limpeza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal.	8
Limpeza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Limpeza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpeza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpeza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	6
Limpeza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Entrega de documentos y/o mensajería, requerido por la Directora Departamental de Izabal.	3

**CUARTA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019**

Limpeza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpeza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Limpeza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal	5
Limpeza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	8
Limpeza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpeza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal	5



Antonio Ramirez Vásquez.  
Nombre completo del contratista  
Nit: 1985512-5

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux.

Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.

Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Su Despacho.

A continuación se presenta el:

**INFORME DE ACTIVIDADES DESCRIPTIVO, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2019.**

<b>PRIMERA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019</b>	
<b>Actividades realizadas</b>	<b>cantidad</b>
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal.	12
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	8
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	10
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Chapear la maleza del área exterior de las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1
<b>SEGUNDA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019</b>	
Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	10
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal	10
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	8
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Chapear la maleza del área exterior de las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	1

**TERCERA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019**

<b>Actividades realizadas</b>	<b>cantidad</b>
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal.	8
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	6
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Entrega de documentos y/o mensajería, requerido por la Directora Departamental de Izabal.	3

**CUARTA SEMANA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019**

Limpieza en el Despacho de la Directora Departamental.	6
Limpieza en área de recepción de la Dirección Departamental de Izabal.	8
Limpieza en oficinas y ventanas de la Inspección General de Trabajo de Izabal	5
Limpieza en área de la Encargada de Relaciones de Trabajo y Adulto Mayor de Izabal.	8
Limpieza en el parqueo de las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.	5
Limpieza en baños de la Dirección Departamental de Izabal.	6
Cuidado y control abrir y cerrar las Instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal	5



Antonio Ramírez Vásquez.  
 Nombre completo del contratista  
 Nit: 1985512-5

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1985512-5

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 94-2019 noventa y cuatro guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de carácter Renglón Presupuestario Técnicos Departamentales y Jefaturas Municipales
Profesión Conserje Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Mantener de forma ordenada y limpia las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Objetivos Específicos Efectuar limpieza diariamente en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal y brindar apoyo en diligencias administrativas a la Directora y demás personal.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la limpieza 02 veces al día en los ambientes de la Dirección Departamental de Izabal.
b) Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene diariamente, los servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
c) Apoyo en el cuidado diario de las instalaciones, que estén debidamente ordenadas y limpias las áreas, los vidrios y persianas, estructuras internas y externas del edificio de la Dirección Departamental de Izabal.
d) Apoyo en la solicitud de los insumos de limpieza, para mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones, durante el mes de Octubre del año 2019.
e) Apoyo en limpiar diariamente el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental.
f) Apoyo en abrir y cerrar las instalaciones diariamente de la Dirección Departamental de Izabal.
g) Apoyo en limpieza, cortando la maleza del exterior 02 veces en las instalaciones de la Dirección Departamental de Izabal.

Antonio Ramírez Vásquez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Antonio Ramírez Vásquez]

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux

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

[Handwritten signature of Laura Jazmín Cotí Lux]

Coordinadora Nacional de Direcciones Servicios
Departamentales y Jefaturas Municipales (Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



[Handwritten signature of Licda. Nora-Elizabeth Franco Ramirez]

Licda. NORA-ELIZABETH FRANCO RAMIREZ
Directora Departamental de Izabal
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3954618-7

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 100-2019 cien guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 5 documentos oficiales.
b) Diligenciar oportunamente y dar respuesta a 5 correos electrónicos de la institución ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios durante el mes.
c) Apoyo en el llenado correcto de Bitácoras
d) Apoyar en la entrega de documentos a diferentes instituciones gubernamentales.
e) Apoyo para entrega de expedientes en las diferentes dependencias del Ministerio nivel central.
f) Apoyar en la entrega de insumos al personal de la dirección.
g) Apoyo en el control de entrega y recepción de vehículos.
h) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 Fondos Rotativos y/o Caja chica asignado.
i) Otras atribuciones que me asigne la Dirección Departamental de Quetzaltenango.
j) Apoyo en el llenado de Combustible a los Vehículos de la Dirección departamental.

Rudy José Archila Sánchez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Coordinadora Nacional de Direcciones
Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Arq. María Elena Sycuqui
DIRECTORA DEPARTAMENTAL
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Dirección Departamental
Quetzaltenango

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4637516-3

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 OCTUBRE al 31 OCTUBRE del año 2019
Número de Contrato Administrativo 101-2019 Ciento uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 07-2019 Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Departamental de Totonicapán de la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Perito Contador con orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar a la realización y presentacion de informes administrativos, y revisión de documentos contables para lograr una eficiente liquidacion y rendición de cuentas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la elaboración y redacción de 1 documento oficial.
b) Apoyar en la revisión de 24 documentos contables que ingresan a la Dirección Departamental de Totonicapán para la rendición de Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas
c) Apoyar a la Dirección Departamental en la elaboración de 2 fondos rotativos y/o caja chica asignado
d) Apoyar en la recepción de 25 documentos y traslado a las diferentes áreas de la Dirección Departamental .
e) Apoyo en el Análisis periodicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental
f) Apoyo en la Elaboración de 3 libros Contables, Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias,
g) Otras que le asigne la Dirección Departamental de Totonicapán y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación. 1.) Apoyo en asistir a reuniones convocadas por representantes de comisiones municipales 2.) Apoyo en la elaboración de cheques para el pago de: servicios básicos, viáticos, caja chica, alimentos para personas. 3.) Apoyo en el archivo y resguardo de documentación: Copias de vales, copias de vouchers, salvoconductos, convocatorias, memorandum, constancias de entrega de cupones de combustible, copias de cupones de combustible liquidados, copias de los fondos rotativos liquidados, copias de los pedidos realizados. 4.) Apoyo en la reproducción del Fondo Rotativo previo a liquidarse 5.) Apoyo en el resguardo de: Talonarios de vales, talonarios de vouchers, formularios de pedidos. 6.) Apoyo a distintas áreas de la Dirección Departamental en cuestiones informáticas. 7.) Apoyo en la apertura y cierre de la entrada de las instalaciones de la Dirección Departamental así como el resguardo de las llaves de los candados y puerta de entrada de la Dirección Departamental.

Osmar René Amado Godínez
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Licda. Maria Eugenia Pacheco
Directora Departamental
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Totonicapán



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6465518-0

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el periodo comprendido del 1 Octubre 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 117-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos
Renglón Presupuestario 029
Profesión Otras Remuneraciones de Personal Temporal Maestro de Educación Primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la gestion administrativa, de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Especificos Apoyar a la realización y presentación de informes administrativos de la Dirección Departamental para lograr una eficiente comunicación y gestión en el mantenimiento y reparacion de los vehiculos a cargo de la Dirección Departamental.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en Revisar y analizar dos bitácoras por el combustible utilizado en vehículos automotores propiedad del Ministerio a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, correspondientes al mes de Octubre del año 2019.
b) Apoyo en actualizar de forma electrónica el mantenimiento y reparación de dos vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Octubre del año 2019.
c) Apoyo en asistir y participar a la ciudad capital, a reuniones que convoca y solicita la Coordinadora Nacional y por el traslado de documentos de la Dirección Departamental a dependencias de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Octubre del año 2019.
d) Apoyo en la recepcion de recursos de revocatoria y traslado de los expedientes a la Inspeccion General de Trabajo de la Sede Central del Ministerio, durante el mes de Octubre del año 2,019.
e) Apoyo en identificar los insumos para la elaboracion de pedidos de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Octubre del año 2019.
f) Apoyo en registrar, controlar el proceso de baja de bienes del activo fijo de la Dirección Departamental de Jutiapa, durante el mes de Octubre del año 2019.
g) Apoyo en asistencia a dos reuniones del Consejo Departamental de Desarrollo durante el mes de Octubre del año 2,019.

Rigoberto Morán Linares
Nombre Completo del Contratista

Arq. Laura Jazmin Coti Lux
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios según Clausula de contrato

[Handwritten signature of Rigoberto Morán Linares]

[Handwritten signature of Gilda Elena López Ramírez]
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



[Handwritten signature of Arq. Laura Jazmin Coti Lux]
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6000390-1

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 DE OCTUBRE al 31 DE OCTUBRE del año 2019

Número de Contrato Administrativo 597-2019 Quinientos noventa y siete guion dos mil diecinueve  
Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 294-2019 Doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve  
Dirección Departamental de Retalhuleu  
De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 Julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en la realización de limpieza de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Objetivos Específicos Apoyar en requerir y controlar los insumos de limpieza necesarios para la Dirección Departamental.

#### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en limpiar cuarenta y seis veces los ambientes de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- b. Apoyo en mantener en buenas condiciones de limpieza e higiene de los cinco servicios sanitarios del personal administrativo y del utilizado por público de la Dirección Departamental.
- c. Apoyo en limpiar de forma continua veintitrés veces los vidrios, persianas y estructuras internas y externas así como zócalos de la dirección Departamental.
- d. Apoyo en dos solicitudes de los materiales de limpieza y otros accesorios al encargado de la Dirección Departamental de Retalhuleu para mantener en buenas condiciones de higiene los ambientes de trabajo.
- e. Apoyo en limpiar cuarenta y seis veces el mobiliario y equipo de oficina del personal de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- f. Apoyo en barrer, trapear y lustrar cuarenta y seis veces los pisos y gradas de la Dirección Departamental y retiro de toda basura acumulada.
- g. Cualquier otra actividad que le sea asignada por parte de la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Iris Raquel Godoy Castillo  
Nombre Completo del Contratista

Iris Raquel Godoy Castillo  
Firma del Contratista

Lic. Pedro Augusto Morales Gramajo  
DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2598493-4

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social ✓  
 Su despacho

Informe de servicios: Técnicos  
 Durante el período comprendido del

01 OCTUBRE al 31 DE OCTUBRE del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo  
 Aprobado por el Acuerdo Ministerial Número

98-2019 ✓ Noventa y ocho guión dos mil diecinueve ✓  
 7-2019 ✓ Siete guión dos mil diecinueve ✓  
 Dirección Departamental de Retalhuleu  
 De la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y  
 Jefaturas Municipales

Unidad que presta el servicio de carácter  
 Renglón Presupuestario  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Técnicos ✓  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Perito Contador  
02 Enero al 31 Diciembre del año 2019 ✓

**Objetivos Generales** Apoyar en la gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Dirección Departamental para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

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

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a. Apoyo en la elaboración y redacción de veinticuatro (24) documentos oficiales.
- b. Apoyo en la revisión de tres (03) documentos contables para pago de servicios básicos de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- c. Apoyo en la elaboración de Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu.
- d. Apoyo en la integración del Fondo Rotativo de la Dirección Departamental de Retalhuleu. ✓
- e. Diligenciar oportunamente y dar respuesta a quince (15) correos electrónicos ingresados a la Dirección Departamental por asuntos financieros y presupuestarios. ✓
- f. Asistir a una (1) reunión que convoca y solicita la Coordinadora Nacional. ✓
- g. Apoyo en el análisis periódicamente de la ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental de Retalhuleu. ✓
- h. Apoyo en la elaboración de un (1) pedido para pago de servicios de arrendamiento de la Dirección Departamental de Retalhuleu. ✓
- i. Apoyo al Director Departamental en la programación financiera y modificaciones presupuestarias. ✓
- j. Apoyo en el registro del libro de Banco y libro de Caja Chica. ✓
- k. Apoyo en el registro del libro de Almacén, de Bienes Fungibles y libro de combustible. ✓
- l. Otras que le asigne la Dirección Departamental de Retalhuleu y la Coordinadora Nacional de acuerdo a la naturaleza de su contratación.

Orlando De Jesus Hernández Yax  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

  
 Lic. Rogelio Morales Gramajo  
 DIRECTOR DEPARTAMENTAL  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 RETALHULEU, RETALHULEU

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato Décima Primera)

  
 Arq. Laura Jazmín Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 (Según Clausula de contrato Décima Primera)  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

746105-4 /

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social /  
 Su despacho.

Informe de Servicios	Técnicos	
Durante el período comprendido del	1 de octubre	al 31 de octubre de 2019
Número de Contrato Administrativo	108-2019 /	Ciento Ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019 /	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos /	Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Agrónomo	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 de enero al 31 de diciembre de 2019	

**Objetivos Generales** Establecer un enlace entre las Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y la Coordinadora Nacional para la recepción de informes que se rinden mensualmente y colaborar en la gestión de autorizaciones para mantenimiento y reparación de vehículos.

**Objetivos Específicos** Colaborar en la creación de archivos digitales de informes mensuales enviados por las Direcciones Departamentales y Sub Coordinadores Regionales a la Coordinadora Nacional, actualización de datos e información de los vehículos al servicio de las Direcciones Departamentales.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la recepción, revisión, análisis e impresión de bitácoras de vehículos de 21 Direcciones Departamentales.
- Apoyo en creación de archivo digital e impreso de informes mensuales presentados por 21 Direcciones Departamentales y 3 Subcoordinadores Regionales.
- Apoyo en la recepción, revisión e impresión de 21 programaciones de combustible de las Direcciones Departamentales
- apoyo en la actualización del informe del estado de los vehículos de las Direcciones Departamentales
- Apoyo en la gestión para informar a la Dirección Administrativa de servicios y/o reparaciones de vehículos asignados a las Direcciones Departamentales.
- Apoyo en el envío y recepción de fichas de información de los inmuebles de las Direcciones Departamentales
- Apoyo en la actualización de los organigramas de las Direcciones Departamentales.

José Daniel Herrera Arana  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín cotí Lux  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Arq. Laura Cotí Lux  
 Coordinadora Nacional de Direcciones  
 Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

140462-8

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

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

Número de Contrato Administrativo 104-2019 / Ciento cuatro guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 / Siete guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Profesional / Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales  
 Rengión Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Contador Público y Auditor  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 ENERO al 31 DICIEMBRE del año 2019

Objetivos Generales Dar asesoría y asistencia profesional a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales en apoyo a los procesos financieros, presupuestarios y administrativos, aplicando las normas y procedimientos establecidos para garantizar la prestación efectiva de las actividades y servicios.

Objetivos Específicos Dar seguimiento en revisión de documentos y solicitudes que ingresan de las Direcciones Departamentales para que las actividades de la Coordinadora Nacional se realice de forma ordenada, oportuna y eficiente.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Brindar orientación y asesoría presupuestaria y financiera a la Coordinadora Nacional para el cumplimiento de aspectos legales de ejecución durante el tercer cuatrimestre 2019
- Asesorar a la Coordinadora Nacional y Direcciones Departamentales para el diagnóstico de necesidades presupuestarias e insumos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2019
- Apoyo en el Análisis, revisión e integración de (23) solicitudes y (39) cuadros de combustible recibidas de las 21 Direcciones Departamentales para el desarrollo de las actividades y planes operativos programados durante el mes de octubre 2019. Efectuando un reporte consolidado y apoyo en el llenado de 23 formularios para la autorización del combustible solicitado ante la Dirección Administrativa y Vice Despacho Administrativo Financiero.
- Asesorar en el análisis, revisión y elaboración de cuadros por modificación presupuestaria y cuotas financieras necesarias, para la detección de saldos negativos en reportes de SICOM y evaluación del porcentaje de ejecución de la Coordinadora Nacional y direcciones departamentales.
- Apoyo en la evaluación, análisis y recomendaciones de la ejecución presupuestaria al tercer cuatrimestre 2019 para informar a Subcoordinadores y Directores Generales.
- Apoyo en la elaboración, redacción y revisión de 7 documentos oficiales, correos electrónicos y otros a requerimiento de la Coordinadora Nacional durante el mes de octubre 2019
- Apoyo en la revisión e integración de 21 facturas y 21 informes mensuales correspondiente al mes de octubre 2019 del personal contratado bajo el Rengión Presupuestario 029 Otras Remuneraciones del Personal Temporal y elaboración de cuadro consolidado para pago a la Sección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Apoyo en la recepción, revisión e integración de 24 formularios de pedidos por concepto de arrendamiento de Edificios y Locales de las 20 Sedes Departamentales y cuatro Jefaturas Municipales, correspondientes al mes de octubre del año 2019 para ser trasladados a la Dirección Administrativa.
- Apoyo en la elaboración, redacción y conformación de datos para el informe de transición de Gobierno 2019-2020

Bianca Anabella Villatoro Fernandez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Coti Lux

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



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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2268405-0 ✓

Arquitecta Laura Jazmín Cotí Lux
Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Table with 3 columns: Informe de Servicios, Técnicos, and dates. Rows include: Informe de Servicios (Durante el período comprendido del), Número de Contrato Administrativo (103-2019), Aprobado por Acuerdo Ministerial (7-2019), Unidad que presta el servicio (Técnicos), Renglón Presupuestario (029), Profesión (Perito Contador), and Plazo de Finalización (2 de enero al 31 de diciembre de 2019).

Objetivos Generales Dar asistencia técnica en apoyo a los procesos financieros y presupuestarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos, contribuyendo en la programación y solicitud de cuota financiera, modificaciones presupuestarias a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

Objetivos Específicos Contribución técnica en la revisión, elaboración y traslado de la información importante de las Direcciones Departamentales, con el fin de lograr los objetivos institucionales. Apoyar en la elaboración, integración y liquidación de los distintos informes financieros de las Direcciones Departamentales.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar a los Contadores y Directores de las 21 Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales en la revisión y traslado de 45 Fondos Rotativos de regularización ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
b) Apoyo en la revisión y traslado de 21 integraciones de Fondos Rotativos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
c) Análisis de la documentación financiera y presupuestaria que ingresó la Coordinadora Nacional.
d) Realización de 2 requerimientos de Cuota Financiera mensual de Regularización de Fondo Rotativo y de Curs.
e) Apoyo en la elaboración de 3 requerimientos de liquidación de vales de las Dirección Departamental de Izabal y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
f) Apoyo en la elaboración de 2 modificaciones presupuestarias para la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales.
g) Atender y apoyar a 10 usuarios que visitaron diariamente la Coordinadora Nacional en la solución de problemas Financieros.
h) Apoyo y participación en 1 reunion del área financiera, para asignación de cuota de la Coordinadora Nacional.
i) Imprimir 22 reportes análiticos de SICOIN que sirven de apoyo a las Direcciones Departamentales.
j) Apoyo en archivar y clasificar copias de Regulariación de Fondos Rotativos e Integraciones de las 21 Direcciones Departamentales.
k) Otras actividades a solicitud de la Coordinadora Nacional que se le requiera.

Mirma Lissette Muñoz Fernandez
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Arq. Laura Jazmín Cotí Lux
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10212816-2 /

Raúl Benjamín Barillas Valle  
Director de Estadística a.i.  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social /  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	596-2019 /	Quinientos noventa y seis guión dos mil diecinueve /
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019 /	Doscientos noventa y cuatro 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>2 Julio</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Brindar soporte Técnico a usuarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos configuración y reparación de equipos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Configuración de multifuncional ricoh (4) en la Inspección General de Trabajo. /
- b) Reinicio de contraseña (30) en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. /
- c) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Dirección de Estadística. /
- d) Instalación y Configuración de impresoras ricoh (3) en la Unidad de Consejo Técnico. /
- e) Traslados de backup (1) en la Inspección General de Trabajo. /
- f) Formateo de Equipos (3) en la Dirección de Previsión Social. /
- g) Dar acceso a Internet (4) en la Dirección de Recursos Humanos. /
- h) Reparación de Antena (1) en el Edificio 1-32 y Ministerio de trabajo y Prevision Social. /
- i) Configuración de carpetas compartidas (3) en la Dirección de Recursos Humanos. /
- j) Dar acceso a Internet (3) Secretaria General. /
- k) Configuración de la red de internet (3) en la Dirección de Estadística. /

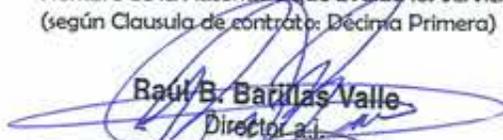
Rene Amilcar Alvarez Menendez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle

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



Raúl B. Barillas Valle  
Director a.i.

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



01 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 8123439-2

Señor Raúl Benjamín Barillas Valle Coordinador, Dirección de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social Presente.

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

Número de Contrato Administrativo 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve.

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guión Dos mil diecinueve. Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Estadísticas Laborales Reglón Presupuestario 029 Otras remuneraciones temporales Profesión Perito Contador con Orientación Computación. Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

Objetivos Específicos: Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 25 Informes Estadísticos.
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 15 Capacitaciones.
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 200.
4. Apoyo en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 10 solicitudes.

José Fernando Vicente Lutín Nombre completo del contratista

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios (Según Clausula de contrato Décima Primera) Director a.i. Dirección de Estadísticas Laborales Ministerio de Trabajo y Previsión Social Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los servicios (Según Clausula de contrato Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

524632-6 /

Señor

Raúl Benjamín Barillas Valle

Director a.i.

Dirección de Estadísticas Laborales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social /

Presente.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

6-2019 Seis guión Dos mil diecinueve /

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019 Siete guion dos mil Diecinueve. /

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos / Dirección de Estadísticas Laborales

Región Presupuestario

029 Otras remuneraciones temporales

Profesión

Secretaría Comercial Ejecutiva Español

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo:

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

**Objetivos Generales:** Digitalizar y analizar sistemáticamente los datos generados de la recopilación del "Informe del Empleador".

**Objetivos Específicos:** Apoyar a los Organismos públicos en la búsqueda de personas involucradas en un proceso legal en materia laboral.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

1. Apoyo en la recepción del Informe del Empleador tanto (de forma física como electrónico) 77 Informes Estadísticos
2. Apoyo en la capacitación a usuarios para la elaboración del Informe del Empleador vía electrónica, vía telefónica y personalmente. 89 Capacitaciones
3. Apoyo en la limpieza y depuración de información de las gráficas finales del Informe del Empleador 121.
4. Apoyar en la atención a todos los usuarios que se presentan a esta Dirección solicitando información y ubicación de alguna Dependencia 70 solicitudes.

Agnes Laura Casasola Sosa

Nombre completo del contratista

*Agnes Laura Casasola Sosa*

Firma del Contratista

Raúl Benjamín Barillas Valle

Nombre de Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato Decima Primera)

*Raúl B. Barillas Valle*

Director a.i.

Dirección de Estadísticas Laborales

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Firma y sello de Autoridad que Evalúa los servicios  
(Según Clausula de contrato Decima Primera)



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

1705009K /

Licenciado:  
Edgar Leonel Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su despacho.

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

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

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

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

Desarrollo Ordenado de Actividades

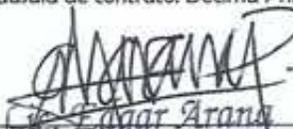
- a) Apoyé en la entrega de 16 pases de vehículo para comisiones
- b) Apoyé en la entrega de papelería en las diferentes direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- c) Apoyé en la grabación de 6 CDS de fotos de las actividades del Mintrab

Victor Manuel Enrique del Valle Maldonado  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar Leonel Arana Paredes

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

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

Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6394812-5 /

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos /  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019 /

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

355-2019 / trescientos cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
51-2019 / cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Técnicos Unidad de Comunicación Social  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Bachiller en Ciencias y Letras)  
1 Febrero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica, elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

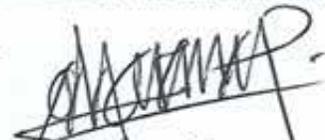
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura del Plan de Gobierno Abierto 2018-2020.
- b) Apoyé en la cobertura Reapertura de Conferencia Regional de Migración 2019.
- c) Apoyé con la cobertura de Empleo Juvenil y Crecimiento empresarial NESTLE.
- d) Apoyé en la cobertura de Graduación de Colaboradores G&T programa empleate inclusivo.
- e) Apoyé en la cobertura de Mintrab da bienvenida a autoridades de Ministerio de Trabajo de ARG.
- f) Apoyé en la cobertura del Acto Cívico de AGEXPORT con participación del Ministro.
- g) Apoyé en la cobertura del Curso de Seguridad Ocupacional segunda Promoción.
- h) Apoyé con la cobertura Labor Summit 2019 con la participación del Viceministro Prado.
- i) Apoyé con la cobertura Clausura del curso Prevención y combate de la explotación de trabajo infantil PNC.
- j) Realicé Producción y Edición de video Bolsa de Empleo del Mintrab.
- k) Realicé producción y Edición Empleado del mes de Septiembre 2019.
- l) Realicé Edición Video de testimonio de Trabajadores Agrícolas en Canadá.
- m) Realicé producción y Edición Video Spot Feria de Empleo para Vacacionista 2019.
- n) Realicé Producción y Edición del Video Spot Solicitud de Centros Recreativos.
- ñ) Realicé Producción y Edición Video Spot Solicitud de Centros Recreativos para el 01OCT.
- o) Realicé Producción y Edición Video Spot Solicitud de Centros Recreativos para el 02OCT.

Gustavo Ernesto Gómez Figueroa  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

  
Lic. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social  
Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

82946752

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social

Presente

INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS /

Durante el periodo comprendido del

01 de octubre al 31 de octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

349-2019/

Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

42-2019 /

Cuarenta y dos guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos /

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en ciencias y Letras

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

25 de Enero al 31 de diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Apoyo técnico en la comunicación del Ministerio

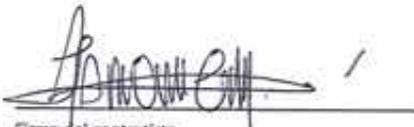
OBJETIVOS ESPECIFICOS: Apoyo técnico en el manejo de las plataformas para la comunicación tanto interna como externa del Ministerio

DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- Apoyé en el monitoreo de noticias que generen impacto en temas laborales y al ministerio
- Apoyé en el seguimiento de información y comunicación institucional en página web y redes sociales
- Brindé apoyo para elaborar informe acerca de estadísticas de crecimiento de interacción en redes sociales
- Apoyé en la atención a ciudadanos a través de las redes sociales que tenían dudas laborales y sobre el libro de salarios
- Apoyé en el seguimiento de cuentas oficiales en facebook para las delegaciones departamentales

María Aurora Oliva Cardona

Nombre completo del contratista

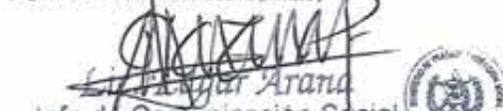


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)



Jefe de Comunicación Social

Firma y sello de la persona que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1764799-1

Licencia  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 274-2019 Doscientos setenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

## Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## Objetivos Específicos

Realizar tareas de diseño gráfico a la elaboración de artes publicitarias, línea gráfica, boletines y comunicados. Apoyar en el diseño de presentaciones animadas, elaboración de diferentes unidades y direcciones del Ministerio, al igual que en eventos y actividades del Ministerio.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Realicé el diseño de un brazalete, para la feria nacional de empleo
- Realicé el diseño de 8 post para redes, centros vacionales y recreativos
- Realicé el diseño de 4 post para redes, recit
- Realicé el diseño de 4 post para redes, movilidad laboral
- Realicé el diseño de 4 post para redes, tu empleo

María Gabriela Castillo Alvarado de Soto  
Nombre Completo del Contratista

Edgar L. Arana Paredes

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

  
Firma de Contratista

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

9237881-1 ✓

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social ✓

Presente

**INFORME DE SERVICIOS: TÉCNICOS /**

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

280-2019 /

Doscientos ochenta guón dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019 /

Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Servicios Técnicos

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

**OBJETIVOS GENERALES:** Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

**DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:**

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **2345**.
- b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias  
Total de denuncias recibidas: **30**.

Christel Delfina Marroquín España

Nombre completo del contratista

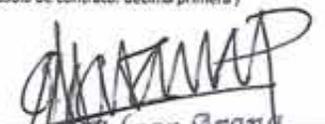


Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)

  
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios  
Jefe de Comunicación Social  
(según cláusula de contrato: décima primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9091121-0

Licenciado  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

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

Número de Contrato Administrativo	275-2019	Doscientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Dirección de Comunicación Social
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Diseñadora Gráfica	
Plazo de Finalización de Contrato Administra	<u>2 enero</u>	al <u>31 diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales

Brindar apoyo necesario para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las diferentes actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar a diseñar, graficar, crear todo lo relativo a imagen institucional, asesorar para crear y mantener actualizado el manual institucional, asesorar y mantener actualizado un instructivo interno con información de imagen, asesorar en la identificación y propuesta de soluciones y alternativas gráficas, asesorar el diseño de todo el material grafico, presentaciones y publicaciones institucionales, asesorar en la elaboración de propuestas técnicas de bocetos y artes graficas, asesorar a compatibilizar el manual de iamgen institucional con el manual de gobierno, asesorar el diseño de imagenes con animación, asesorar la diagramación todo tipo de publicación institucional, asesorar el diseño de infografías de alta calidad, asesora activiades y/o capacitaciones a las que le designe, asesorar en otras actividades que le sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realicé el diseño de 3 posts para la campaña de reservas en línea
- b) Realicé el diseño de 3 anuncios de prensa para el Servicio Nacional de Empleo
- c) Realicé el diseño de 4 invitaciones para eventos del Ministerio.
- d) Realicé el diseño de 1 volante para el Servicio Nacional de Empleo.
- e) Realicé el diseño de 7 publicaciones para redes sociales
- f) Realicé el diseño de 3 banners para la Sección de Movilidad Laboral
- g) Realicé el diseño de 2 camisas para Coordinadora Nacional

Fátima Desirée Rosales Hernández  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes

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

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

14192535 /

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social /

Presente

## INFORME DE SERVICIOS: TECNICOS /

Durante el período comprendido del

01 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo

279-2019 /

Doscientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019 /

diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de Carácter

Técnicos

Comunicación Social

Renglon Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesion

Perito Contador

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

OBJETIVOS GENERALES: Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

OBJETIVOS ESPECIFICOS: Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

## DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de atención al Ciudadano 1511. Total de llamadas atendidas **1,975**
- b) Se apoyó a recibir e ingresar las denuncias al sistema de recepción de denuncias. Total denuncias recibidas: 25

Santos Elvin Pérez Pablo

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que 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

5210272-6

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social  
Su despacho.

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

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 397-2019 / trescientos noventa y siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter 57-2019 / cincuenta y siete guión dos mil diecinueve  
Renglón Presupuestario Técnicos Unidad de Comunicación Social  
Profesión 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
(Perito en Mercadotecnia y Publicidad)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 7 Febrero al 31 diciembre del año 2019

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

Objetivos Específicos Apoyo en Cobertura de eventos, diagramación y formatos de impresión, cobertura fotográfica, elaboración de reportajes que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y página web.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

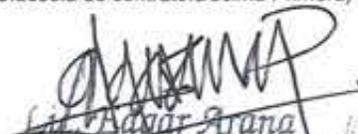
- a) Apoyé en la cobertura de reunión de Mesa Temática de Empleo.
- b) Apoyé en la cobertura de entrega de notificaciones del PAM Quetzaltenango.
- c) Apoyé en la cobertura del evento "Firma Electrónica Avanzada para Instituciones Públicas y el Gobierno Electrónico"
- d) Apoyé en la cobertura de bazar de la Sección del Trabajador con Discapacidad.
- e) Apoyé en la cobertura del recorrido del Ministro de Trabajo en bazar de Sección del Trabajador con Discapacidad.
- f) Apoyé en la cobertura de la última Capacitación del RECIT.
- g) Apoyé en la cobertura del Foro RSE para la inclusión Laboral de Personas con Discapacidad.
- h) Apoyé en la cobertura de la conferencia Autismo y Neurodesarrollo.
- i) Apoyé en la cobertura de la conferencia Empleado Inclusivo.
- j) Apoyé en la cobertura de evento Proceso de inclusión de personas con Trastorno del Espectro Autista
- k) Apoyé en la cobertura de Firma de Convenio Mintrab-USAC.
- l) Apoyé en la cobertura de Taller Migración Laboral y contratación equitativa.
- m) Apoyé en la cobertura de entrega de certificaciones PAM Retalhuleu.
- n) Apoyé en la cobertura de clausura de segunda promoción de curso de SSO.
- ñ) Apoyé en la cobertura Tercera Expo de Salud y Seguridad Ocupacional 2019.
- o) Realicé sesión de fotografías de Escuela Taller.
- p) Realicé boletín "2,261 plazas ofrecen 52 empresas en feria de empleo de Quetzaltenango"
- q) Realicé boletín "Entregan notificaciones a 413 nuevos beneficiarios del PAM"
- r) Realicé boletín "Feria de empleo ofrece 750 plazas en Zacapa y Chiquimula"
- s) Realicé boletín "Un éxito el III expo-congreso de salud y seguridad ocupacional"
- t) Realicé boletín "Mintrab y Escuela de Ciencia Política de la USAC suscriben convenio"
- u) Realicé boletín "Cuilapa vive jornada del Programa de Migración Laboral"
- v) Realicé boletín "Santa Rosa y Jalapa con nuevos beneficiarios del PAM"
- w) Realicé boletín "Clausura de la segunda promoción del Curso Salud y Seguridad Ocupacional"

William Alejandro Castillo Peña  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes

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

  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Firma y sello (s) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria:

4200662-7 ✓

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social ✓

Presente

**INFORME DE SERVICIOS: PROFESIONALES ✓**

Durante el período comprendido del

01 de octubre al 31 de octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

278-2019 ✓

Doscientos setenta y ocho guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

10-2019 ✓

Diez guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

02 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

**OBJETIVOS GENERALES:**

Atención y asesoría jurídico laboral en la línea de atención al ciudadano 1511

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Asesoría jurídico laboral a patronos y trabajadores

**DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:**

- a) Se colaboró en la atención de llamadas telefónicas para Asesoría Jurídica (obrero -patronal), en el Centro de Atención al Ciudadano 1511; total de llamadas atendidas 6,590
- b) Se elaboró y remitió a quien corresponda los informes mensuales de actividades realizadas, así como cualquier otro informe requerido por otra dependencia dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Alejíandra María Estrada Segovia

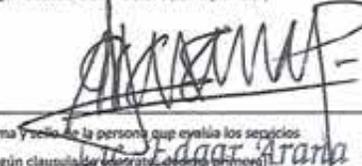
Nombre completo del contratista

  
Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: décima primera)

  
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: décima primera)

Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1712814-5

Licenciado  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 273-2019 / Doscientos setenta y tres guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 / Diez guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Secretaría Oficinista)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Dar trámite a formularios y/o solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Objetivos Específicos Evaluación, monitoreo y atención a usuarios de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

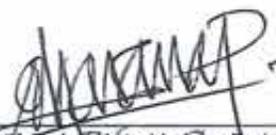
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la evaluación y monitoreo del funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública
- b) Apoyar con diagnósticos y sugerencias de metodologías de atención a los usuarios
- c) Apoyar en la revisión y opinión acerca de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad
- d) Apoya y acompañar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información Pública y de la Unidad de Comunicación Social
- e) Apoyo en actividades y/o capacitaciones que se soliciten
- f) Apoyar en otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Comunicación Social

Jennifer Arroyave Reyes  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Edgar L. Arana Paredes  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria:

22350322 ✓

Licenciado

Edgar L. Arana Paredes

Director de Comunicación Social

Ministerio De Trabajo y Previsión Social ✓

Presente

INFORME DE SERVICIOS: Profesionales /

Durante el período comprendido del

01 de octubre al 31 de octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo

479-2019 /

cuatrocientos setenta y nueve quíen dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

168-2019 /

ciento sesenta y ocho quíen dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

profesionales

Comunicación Social

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciada en Comunicación

Plazo de finalización de Contrato Administrativo

1 de abril al 31 de diciembre del año 2019

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

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Asesorar el manejo de las plataformas digitales para la comunicación interna y externa del ministerio.

**DESARROLLO ORDENADO DE ACTIVIDADES:**

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

Evelyn Marleny Ruano Gálvez

Nombre completo del contratista

  
Firma del contratista

Edgar L. Arana Paredes

Nombre de la autoridad que evalúa los servicios

(según cláusula de contrato: decima primera)

  
Firma y sello de la persona que evalúa los servicios  
(según cláusula de contrato: decima primera)  
Edgar L. Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2651892-9 ✓

Licenciada:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 277-2019 / Doscientos setenta y siete guón dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 / Diez guón dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico / Unidad de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión (Bachiller en Ciencias y Letras )  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

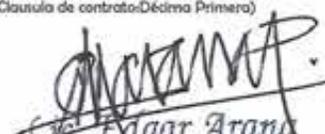
Objetivos Generales Brindar el apoyo para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Desarrollar la planificación mensual e identificación de recursos para las actividades de protocolo, organización, moderación y dirección de eventos; capacitación a funcionarios en temas de protocolo y etiqueta, atención a medios de comunicación, elaboración de informe semanal de las diferentes actividades realizadas por la unidad de Comunicación

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyé en la cobertura protocolaria al Señor Ministro en sus diferentes reuniones.
- b) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- c) Apoyé como Maestra de Ceremonias en diferentes reuniones.
- d) Apoyé en la cobertura de inicio del proceso de transmisión de mando en el Palacio Nacional.
- e) Aperturé el salón de Protocolo en el Aeropuerto para uso del Despacho Superior.
- f) Apoyé en la revisión de agendas de las diferentes actividades del Ministerio.
- g) Apoyé el protocolo de la firma de los convenios entre el MINTRAB y otras instituciones.
- h) Apoyé en la coordinación del acto protocolario de la Para Nacional de Empleo.
- i) Apoyé en la cobertura del aniversario de las Escuelas Taller de Quetzaltenango.
- j) Apoyé en la coordinación protocolaria de los diferentes eventos dentro y fuera del Ministerio, por parte del Despacho y Vicedespachos.
- k) Apoyé en cobertura Protocolaria a los Viceministros en diferentes actividades.

Alma Ximena González Castellanos  
Nombre Completo del Contratista  
  
Firma de Contratista

Edgar Arana Paredes  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato-Décima Primera)  
  
Firma y sello (S) de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato-Décima Primera)  
Jefe de Comunicación Social  


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2119211-1 /

Licenciado:
Edgar Arana Paredes
Jefe de Comunicación Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 281-2019 / Doscientos ochenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 / Diez guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Comunicación Social
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Maestra de Educación Primaria Urbana)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisar información que se genera en la unidad de comunicación social.
Objetivos Específicos Revisar notas informativas, comunicados de prensa y toda clase de información que se genera en el Ministerio de Trabajo que se publica en redes y pagina web.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Grabé audio para video, trabajadores del mes
b) Revisé y reestructuré el Guión del servicio de cafetería Mintrab
c) Grabé audio para spot cafetería
d) Grabé audio promocional TUEMPLO
e) Grabé audio para visibilizar experiencias de trabajadores temporales en Canadá
f) Elaboré presentación de Power Point del TUEMPLO
g) Grabé audio para video de clínicas
h) Grabé audio para spot para Movilidad Laboral, Jutiapa
i) Grabé audio para spot para Movilidad Laboral, Santa Rosa
j) Grabé audio informativo de Movilidad Laboral
k) Revisé y actualicé video de activación de cuenta, reservas en línea
l) Grabé audio de activación de cuenta de reservas en línea
m) Realicé video de activación de cuenta de reservas en línea
n) Grabé audio de reservación en línea
ñ) Realicé video de reservas en línea
o) Grabé audio para pre-registro 2da feria nacional de empleo
p) Realicé audiovisual para pre-registro 2da feria nacional de empleo

Maria Angélica Hernández Osorio
Nombre Completo del Contratista

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

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3691541-6

Licenciado:  
Edgar Arana Paredes  
Jefe de Comunicación Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 347-2019 / Trescientos cuarenta y siete guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 36-2019 / Treinta y seis guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Comunicación Social  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licenciada en Ciencias de la Comunicación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 22 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar asesoría para el desarrollo de la comunicación estratégica, política y en general de las actividades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos 1. Asesorar en la evaluación, mediciones, diagnósticos y dictámenes relativos a las actividades de la UCS. 2. Asesorar en la propuesta de acciones para mejorar la eficiencia en los procesos de comunicación. 3. Asesorar en la evaluación y emisión de reportes relativos al cumplimiento de los protocolos de la unidad. 4. Asesorar estados de situación sobre la comunicación interna. 5. Apoyo en la emisión dictámenes, reportes de actuación o estados de situación de todas el proceso de monitoreo de medios, búsqueda de nuevos espacios. 7. Apoyar nuevos espacios de comunicación, evaluar tendencias y opiniones para proponer nuevas líneas de comunicación institucional.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesoré en la restructuración de la Unidad de Comunicación Social
- b) Apoyé en la revisión de material comunicacional de las diferentes Direcciones del Ministerio
- c) Apoyé en la Logística de actividades del Ministerio
- d) Asistí a reuniones de coordinación dentro del Ministerio
- e) Asistí a reuniones de coordinación fuera del Ministerio
- f) Asistí a mesa de comunicadores de tema emergencia del volcan de fuego
- g) Asistí a mesa de comunicadores CONASAN
- h) Cobertura en Reuniones del Despacho y Vicedespacho
- i) Cobertura y coordinación de CONAPROV
- j) Participación el taller UNICEF, Comunicación para el Desarrollo
- k) Cobertura y acompañamiento a citaciones en el Congreso de la República a Despacho y Vicedespacho
- L) Apoyé en la organización de la 2da Feria Nacional de Empleo 2019
- M) Apoyé en las diferentes actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.

Andrea Ivanova González Marroquín  
Nombre Completo del Contratista

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

  
Firma de Contratista

  
Firma y Sello (s) de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)  
Ed. Edgar Arana  
Jefe de Comunicación Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9290096-8

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas  
Director de sistema de información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre

Número de Contrato Administrativo	768-2019	setecientos sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	407-2019	cuatrocientos siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Sistemas de Información
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador Con Orientación en Computación	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 Septiembre</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 al Área de procesos Administrativos. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Específicos Llevar control de centro de costos de Dirección de Sistemas, Asistente y manejo de Documentos

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Realización , preparación y gestión presupuestaria de la Dirección de Sistemas de Información
- b) Recepción, elaboración y envío de documentación de competencia de la Dirección.
- c) Realización de actividades financieras requeridas para la adquisición y elaboración de pedidos, en seguimiento a los procedimientos establecidos por el Ministerio de Trabajo.
- d) Realización de gestiones necesarias para la ejecución de reuniones, capacitaciones o talleres.
- e) Realización de procesos administrativos que se realicen en seguimiento a las buenas prácticas de la Dirección de Sistemas.
- f) Apoyar en informes de pago del personal de la Dirección de Sistemas de Información.
- g) Realización y actualización de hoja de control de Sistema RECIT
- h) Apoyo en la atención a usuarios finales, en los sistemas de la Dirección de Sistemas de Información
- i) Realización de notas de modificaciones Presupuestarias.

Darlin Rocio Gonzalez Franco  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Oscar Joel Contreras Rojas  
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)

Ing. Oscar Joel Contreras Rojas  
Director de Sistemas de Información  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9801586-9

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre 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

198-2019 ciento noventa y ocho guión dos mil diecinueve  
8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
Técnicos, Dirección de Recursos Humanos  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Mensajero  
2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en las distintas dependencias del Gobierno

Objetivos Específicos Apoyo en la entrega de documentos en las distintas direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

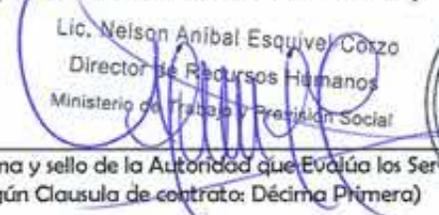
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Entrega de 5 documentos en la Contraloría General de Cuentas.
- b) Entrega de 25 documentos en el Ministerio de Finanzas Publicas.
- c) Apoyo en la entrega de documentos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos, a las distintas dependencias de este Ministerio.
- d) Apoyo en la recepción de documentos en la ventanilla de Recursos Humanos.
- e) Apoyo en el ingreso de documentos en la base de la recepción de Recursos Humanos.
- f) Entrega de 15 documentos en la Oficina Nacional Del Servicio Civil ( ONSEC )

Jorge Rodrigo Garcia Cruz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
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

10219600-1

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 266-2019 doscientos sesenta y seis guión dos mil diecinueve ✓  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 10-2019 Diez guión dos mil diecinueve ✓  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador con Orientación en Computación  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo las etapas de desarrollo de acciones del personal, renglones 011 y 029

Objetivos Específicos Participar en las etapas del proceso de acciones de personal del Sistema de Gestión de Calidad, relacionadas con los renglones presupuestarios 029 y grupo 18, especialmente en la generación, escaneo y entrega de copias electrónicas de contratos

## Desarrollo Ordenado de Actividades

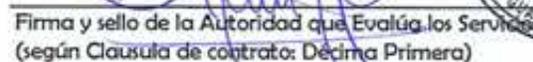
- Corrección de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18
- Elaboración de Constancias Laborales 011 y 031 del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaboración de las providencias para trasladar Proyectos de Acuerdos Ministeriales a Secretaría General
- Elaboración de las providencias para trasladar contratos a firma respectiva del Viceministro Administrativo Financiero
- Alimentar la base de datos que genera los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 y subgrupo 18

Dany Geremias Castillo Recinos  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contratos Décima Primera)

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 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

1795403-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo	202-2019	Doscientos dos guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en	Computación en Artes Plásticas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar al Área de Acciones de Personal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

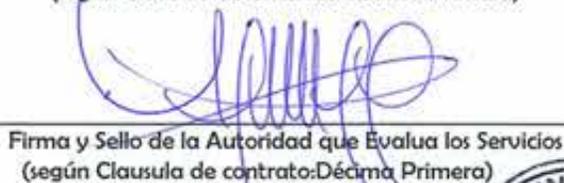
### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) APOYAR EN LA GENERACION DE 25 CERTIFICADOS ELECTRONICOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, PERSONAL CERO ONCE (011) Y CERO VEINTIDOS (022)
- b) APOYAR EN EL RESGUARDO DE TODA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON CONTRATACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES QUE SON PARTE DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE LA NORMA ISO NUEVE MIL UNO GUION DOS MIL OCHO 9001-2008
- c) APOYAR TRASLADO DE EXPEDIENTES PASIVOS AL ARCHIVO GENERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA Y PROGRAMACION ESTABLECIDA
- d) APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCION
- e) REVISION Y FOLIACION DE 25 DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE LABORAN EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO LE SEAN REQUERIDAS.

Leslia Corina Zelada Cabrera de Rodriguez  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

9893084-2

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo	238-2019	doscientos treinta y ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019	diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Estudiante	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales      Resguardar todo el acervo documental producido y recibido de la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos Específicos      Clasificación y ordenación del fondo documental de la Dirección de Recursos Humanos  
 Facilitar la búsqueda de los expedientes de los trabajadores de los renglones: 011, 022, 031 y extrabajadores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) 250 reproducciones y escaneo de expedientes laborales,
- b) archivo de documentos,
- c) 50 Traslados de documentos a otras dependencias
- d) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección de Recursos Humanos
- e) 100 reproducciones
- f) Apoyo a resguardar 700 formularios de vacaciones

\_\_\_\_\_  
 Noel Alfonso Santos Lemuz  
 Nombre Completo del Contratista

\_\_\_\_\_  
 Noel Lemuz  
 Firma de Contratista

\_\_\_\_\_  
 Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1403621-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	264-2019	Doscientos sesenta y cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	.10-2019	Diez guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Psicóloga	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar en todo lo concerniente al proceso de Recursos Humanos, Prestar asesoría y resolución en asuntos concernientes en el plano de Recursos Humanos.

Objetivos Específicos Apoyo profesional en todo lo concerniente con procesos de recursos humanos, resolución de conflictos, atención a trabajadores. Etc.

Desarrollo Ordenado de Actividades

9

- a) Atención Clínica Psicológica
- b) Apoyar en realizar entrevistas a personas que se sometieron a las convocatorias externas
- c) Apoyar en dar seguimiento a entrevistas en caso de la convocatoria externa
- d) Apoyar en diferentes gestiones en la Oficina Nacional de Servicio Civil
- e) Apoyar en procesos solicitados por el Vicedespacho Administrativo y Financiero
- f) Apoyar en la atención a diferentes personas cuando el Director no se encuentra
- g) Apoyo en las diferentes necesidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos y otras requeridas por el Director

Vivian Iracema Gonzales Maza  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 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

9219368-4

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo 180-2019 / ciento ochenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Maestra de Educación Pre-primaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Especificos Asistencia en formación integral del grupo de niños de 1 año 6 meses a 2 años 6 meses, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Todos los días se reciben a los niños del grupo de maternal y se verifican los insumos necesarios para el día.
B) Elaboración y desarrollo de la planificación para el grupo de maternal (de 1 año a 2 años 6 meses.)
C) Diariamente se da asistencia en alimentación e higiene a los 10 niños del Centro Infantil. (lavar manos antes de cada comida y cuando sea necesario; alimentar los cuatro tiempos de comida a los niños de su grupo, cepillar dientes después de cada comida).
D) Asistencia en cuidado de los niños durante el recreo y períodos libres (juegos, rondas y diferentes actividades de estimulación durante este tiempo).
E) Asistencia en el orden y limpieza en el área de sala cuna, todas las mañanas al ingresar verificar que todo en sala cuna este limpio, en orden y con los insumos necesarios para el día.
F) Desarrollo del programa de coordinación motora para el grupo de niños de 1 año a 2 años 6 meses.
G) Participación en las diferentes capacitaciones.

Sindy Lineth López Gómez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)
Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4889404-4

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo 178-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Auxiliar de Enfermería
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia al médico pediatra dentro del Centro de Cuidado Infantil.

Objetivos Específicos Estimulación de los niños de sala cuna (0 a 1 año). Asistencia al médico pediatra en la clínica del Centro en lo que se requiera. Realizar chequeos médicos a los niños del Centro cuando sea necesario.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Diariamente se reciben y se verifica la entrega de insumos de los niños a cargo de sala cuna.
B) Se dieron diariamente terapias de estimulación neuronal para el desarrollo psico-motor de los niños de 0 a 1 año.
C) Se dieron dos sesiones diarias una por la mañana y una por la tarde de ejercicios y masajes a los niños del grupo de sala cuna.
D) Apoyo en la formación de buenos hábitos a la hora de las comidas con los 10 niños del Centro Infantil.
E) Diariamente se llevó el control de medicamentos y administración de vitaminas a los niños del Centro Infantil que lo requirieran.
F) Asistencia en control de peso y talla al pediatra del Centro Infantil.
G) Asistencia tres veces por semana en diferentes requerimientos en clínica del Centro Infantil durante el mes.
H) Participación en las diferentes capacitaciones.

Yessenia Marisol Linares García
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Yessenia Marisol Linares García]

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Handwritten signature of Nelson Anibal Esquivel Corzo]

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9168770-5

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 183-2019 cientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Pre-Primaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia en la formación integral de los niños y actividades en general de Centro de Cuidado Infantil

Objetivos Específicos Asistencia en la de la formación integral del grupo de niños de 1 a 4 años, entrega de planificaciones requeridas y material didáctico

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Todas las mañanas durante el mes se reciben y se verifica que lleven los insumos necesarios para el día de los niños a cargo del Centro Infantil.
- B) Desarrollo de las actividades educativas para el mes según el plan entregado a coordinación a principio de cada mes para el grupo de niños de 2 años 6 meses a 4 años.
- C) Entrega de planificación y desarrollo del programa de motor grueso para todos los niños del Centro Infantil.
- D) Elaboración y entrega de la planificación con el horario correspondiente del mes.
- E) Elaboración de material didáctico y educativo para decoración del aula y para uso de los niños del Centro Infantil.
- F) Diariamente higiene y cambio de los niños del grupo a cargo (lavar manos y cambiar ropa al terminar la jornada) del desayuno y almuerzo, un cambio de ropa al terminar la jornada.
- G) Diariamente orden de insumos y material a su cargo (pintura, papeles diferentes, crayones, goma etc), verificar la limpieza del aula después de trabajar con el grupo de niños de 3 y 4 años.
- H) Participación en capacitaciones

Andrea Fabiola Solis Lemus  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2640196-7

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 179-2019 ~~ciento setenta y nueve~~ guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ~~ocho~~ guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Pre-primaria  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero 31 de diciembre del año 2019

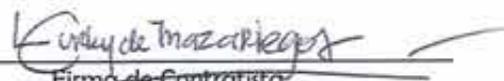
Objetivos Generales Coordinar en actividades, personal y desarrollo de programas educativos para el Centro de Cuidado Infantil MTPS.

Objetivos Específicos Coordinar y evaluar el desempeño del personal del Centro Infantil. Elaborar planificaciones y programas educativos y de aprendizaje. Planificar las diferentes actividades del Centro. Atención a Padres de familia. Informar a autoridades del MTPS.

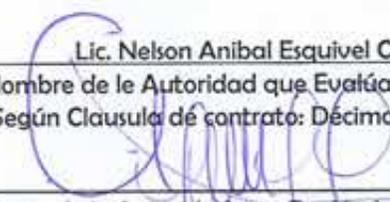
### Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Planificación y organización de las diferentes tareas y actividades del personal para el buen desarrollo del Centro Infantil.
- B) Revisión y corrección de programas y horarios educativos, para los diferentes grupos de niños del Centro Infantil.
- C) Apoyo en estimulación temprana con los niños de sala cuna.
- D) Revisión y verificación de los menús, control del buen uso de los insumos.
- E) Se elaboró y organizó el material necesario para las unidades a desarrollar.
- F) Se elaboró la lista de alimentos y se hizo la compra del mes.
- G) Elaboración de informe del control del horario y asistencia de los niños y padres de familia del Centro Infantil.
- H) Coordinación con la Pediatra del Centro para el control de la buena salud de los niños del Centro Infantil.
- I) Planificación y ejecución de Escuela para Padres
- J) Participación en las capacitaciones para directores y elaboración de los requisitos que pide Bienestar social para la validación del Centro Infantil
- K) Participación en diferentes capacitaciones, para capacitar al personal.
- L) Coordinación de Escuela para padres.

Lucía Isabel Curley Fonseca  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima primera)

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (Según Clausula de contrato: Décima primera)

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2664299-9

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 194-2019 ciento noventa y cuatro guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Conserje  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 de diciembre del año 2019

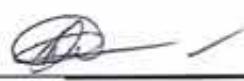
Objetivos Generales Mantenimiento, higiene y conservación del buen estado del área del Centro Infantil.

Objetivos Específicos Mantenimiento y limpieza del inmueble del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del material que se utiliza en el Centro (juguetes, toallas sábanas etc.). Auxiliatura en otras áreas cuando se requiere.

### Desarrollo Ordenado de Actividades

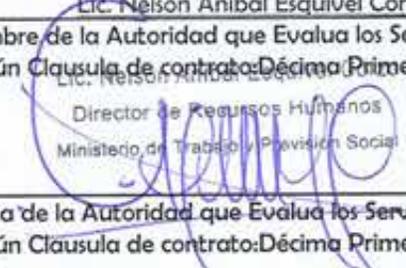
- A) Todos los días se hace la limpieza general del Centro Infantil 2 veces al día.
- B) Todos los días viernes se lavan y desinfectan los utensilios de sala cuna (juguetes, sábanas, carruajes etc).
- C) Una vez a la semana se lava e higieniza con cloro todo el mobiliario del Centro Infantil.
- D) Todos los días se limpia tanto el área como los juegos del patio.
- E) Diariamente se da apoyo con la alimentación y buenos hábitos en las horas de comida.
- F) Mensajería entre el Centro Infantil y el Ministerio.
- G) Semanalmente se reciben insumos de limpieza en el Ministerio
- H) Participación en las diferentes capacitaciones.
- I) Durante todo el mes dos veces por semana se lavó toda la ropa que se utilizó en el Centro Infantil.

Olga Lucrecia Coromaco de Pop  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma del Contratista

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2620195-K

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 OCTUBRE al 31 OCTUBRE 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

200-2019-08-2019
Técnicos 029
Perito Contador con Orientación en Computación
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Velar por el cumplimiento, de los honorarios de los contratistas del renglon 029 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Registro de fichas de empleados, ingresos de contratos, control de informes y facturas del renglon 029.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Ingreso de 8 ficha de persona y contrato del renglón cero veintinueve (029) en el Sistema Guatenominas correspondiente a las contrataciones del mes de Octubre.
b) Registro del renglon cero veintinueve (029) ingreso de 370 facturas, en el Sistema Guatenominas, Ejecucion de nomina mensual y nomina adicional del mes de Octubre.
c) Realizar compromiso y devengado de CUR en el Sistema Guatenominas, correspondiente a recontractaciones de la dirección administrativa del mes de Octubre.
d) Apoyar en la recepcion y revision de facturas e informes de actividades del renglon cero veintinueve (029) de 350 contratistas, 60 facturas e informes devueltos por error en descripcion y mal redactadas las facturas devueltas a cada direccion o unidad que corresponde al mes de Octubre.
e) Realizar escaneo de informes de actividades y ordenes de compra total 350.
f) Realizar la nomina y folearla para ser trasladada a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF- total folios 750
g) Realizar listado del personal cero veintinueve (029) para ser trasladado ventanilla de acceso a la información.
h) Ingreso de facturas e informes de actividades al sistema de Guatecompras.

José Juan Sandoval y Sandoval
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of José Juan Sandoval y Sandoval]

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
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

1588235-7

Licenciado  
Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 204-2019 doscientos cuatro guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Dirección de Recursos Humanos  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licda. En Informática y Administración de Recursos Humanos  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Promover la mejora continua por medio de la capacitación y desarrollar actividades de apoyo al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Planificar actividades de capacitación al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Seguimiento de actividades identificadas en el Pacto Colectivo Vigentes

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Logística curso Preparatorio Admón. Pública nivel básico sede Zacapa
- b) Logística curso Preparatorio Admón. Pública nivel básico sede Quetzaltenango
- c) Logística de capacitación de curso Mediación y Conciliación Delegados Deptales. Sede Quetzaltenango
- d) Seguimiento excursión para Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel
- e) Planificación diplomado SSO para inspectores de trabajo y técnicos de SSO 3a. Promoción
- f) Modificaciones presupuestarias varios renglones
- g) Seguimiento proceso de pago convenio INAP
- h) Solicitud de cuota regularización y normal para mes de octubre
- i) Seguimiento proceso de traslado de Centro de Cuidado Infantil al edificio 1-32
- j) Seguimiento trámite reintegro de subsidio de lentes
- k) Seguimiento pedidos de compras
- l) Proceso de liquidación de vales de gastos Diplomado curso Admón. Pública sede Quetzaltenango y Zacapa
- m) Seguimiento proceso de liquidación fondo rotativo
- n) Logística evento Celebración Día del Niño Centro de Cuidado Infantil

Rosana Graciela Lainfiesta Vargas de Vargas  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo

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

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

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

293839-1

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos,  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social /  
 Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 203-2019 / Doscientos tres guión Dos mil Diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 78-2019 / Ocho guión Dos mil Diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos / Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión ( Perito Contador )  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales ASISTIR EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN TEMAS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES LABORALES DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL CONTRATO

Objetivos Especificos APOYAR EN EL AREA DE NÓMINA EN EL CALCULO DE PRESTACIONES LABORALES Y TRAMITAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS JUDICIALES, INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE JUZGADO, DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS UN TOTAL DE (20) CUADROS DE MOVIMIENTO EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE PERSONAL
- b) SE EFECTUARON (08) LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES Y SUELDOS DEJADOS DE PERCIBIR EN CONCEPTO DE SUSPENSIONES DEL IGSS Y PERSONAL QUE SE RETIRÓ DEL MINISTERIO
- c) SE INGRESARON AL SISTEMA GUATENÓMINAS (3) OFICIOS DE EMBARGOS JUDICIALES Y SE TRAMITÓ ANTE FINANZAS (3) DEVOLUCIONES
- d) SE EFECTUÓ EL CALCULO E INGRESO AL SISTEMA DE GUATENOMINAS DE (04) PAGOS A NOMINA ADICIONAL POR PAGO SUELDO, AGUINALDO, BONO 14 Y BONO VAC. RENG 011/022
- e) SE ELABORON (07) BOLETAS DE REINTEGRO DE SUELDOS Y SE TRAMITARON ANTE EL MINISTERIO DE FINANZAS (4) REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
- f) SE EXTENDIERON (75) VOUCHER DE SUELDO QUE SOLICITARON LOS EMPLEADOS DE LOS RENGLONES 011 Y 022 Y 031
- g) APOYO EN LA LIQUIDACIÓN DE (02) NÓMINAS MENSUALES Y SE ENVIARON (03) REPORTES DE DESCUENTOS DE PENSIONES ALIMENTICIAS Y DESCUENTOS DE COOPERATIVA UPA
- h) SE ELABORARON (08) SOLVENCIAS EMPLEADOS QUE SE ACOGIERON AL RETIRO VOLUNTARIO Y POR OTROS MOTIVOS, REVISANDO EL HISTORICO DE PAGOS EN NOMINA
- i) SE REVISARON (02) CONSULTAS A LA MESA DE AYUDA DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.

Marco Aurelio Villatoro (Único Apellido)

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo

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

Director de Recursos Humanos  
 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

3008176-9

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 de octubre al 31 de octubre del 2019.

Número de Contrato Administrativo 182-2019 ciento ochenta y dos guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección de Recursos Humanos  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo al Departamento de Acciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración, revisión y trámite de documentos que se generen, relacionados con acciones de personal.

Objetivos Específicos Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, actas de tomas de posesión y entregas de puestos, así como otros documentos relacionados con acciones de personal, que se elaboraron durante el mes de octubre del año dos mil diecinueve.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyar en la elaboración de 09 proyectos de acuerdos ministeriales, de diferentes acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- B) Elaboración de 09 actas administrativas de entregas y tomas de posesión de puestos, por distintas acciones de personal, de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- C) Elaboración de 08 formularios únicos de movimiento de personal -FUMP- de acciones de personal, que fueron ingresadas en el sistema de guatemóminas en el mes de octubre del año 2019.  
 Dar seguimiento en la Oficina Nacional de Servicio Civil a los cuadros de movimiento de personal, que fueron remitidos en el mes de octubre del año 2019, para la aprobación correspondiente.
- E) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias para trasladar documentos a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras Instituciones.
- F) Apoyar en la elaboración de Resoluciones Ministeriales de licencias con goce de salario por motivos de estudios, hora de lactancia y otros motivos, que fueron solicitadas en el mes de octubre del 2019.
- G) Apoyar consultas realizadas por trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en forma personal y vía telefónica así mismo en otras actividades solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eva Nidia Duque Flores  
 Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)  
 Lic. Nelson Aníbal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

94777-6

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo  
 Director de Recursos Humanos  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Profesionales</u>			
Durante el período comprendido del		<u>1</u>	Octubre	al <u>31</u> Octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	239-2019			Dieciséis mil novecientos treinta y nueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	10-2019			Diez mil novecientos treinta y nueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales			Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario	029			Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión				Licenciado en Administración de Empresas
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2</u>	Enero	al <u>31</u> Diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Brindar apoyo profesional, acompañamiento y asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Capacitación en el desarrollo de los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual del Ministerio.

Apoyo en la aplicación y difusión de los lineamientos, políticas y normas en materia de capacitación y desarrollo del personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Apoyo en la detección, coordinación y atención a las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal institucional.

**Objetivos Específicos** Promover, elaborar y ejecutar en coordinación con los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones los programas de integración al Instituto, motivación e inducción, que sean necesarios para el mejor desarrollo del personal y los destinados a optimizar el ambiente.

Difundir y promover programas de capacitación y desarrollo que refuercen los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, y fortalezcan el desempeño de sus actividades, ya sea que se impartan directamente por el ministerio u otras instituciones.

Proporcionar al Director de Recursos Humanos el anteproyecto del programa, presupuesto anual, considerando los capítulos, conceptos, que incidan en las funciones de capacitación y desarrollo del personal.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

a) Se dio seguimiento al cronograma de ejecución del proceso de validación de la Dirección Administrativa en los departamentos de Transporte, Mantenimiento y la Dirección. En cada una se definieron los requerimientos mínimos en relación a la escala de niveles competenciales, a partir de los siguientes grados de aplicación: 0. No aplica 1. Capacidad de desarrollar la competencia en colaboración con un asesor, 2. Pueden desarrollar la competencia con un mínimo de asesoría, 3. Que sea totalmente autónomo en el desarrollo de la competencia, y 4. Que sea capaz de formar a otros en el contenido de la competencia. Una vez definidos los niveles, se procedió a evaluar el grado de capacidades que el puesto requiere actualmente para que el mismo defina las necesidades de capacitación que permita desempeñar el puesto eficientemente. Para alcanzar En el caso de las otras dependencias se finalizó la validación.

b) Se inició la validación de la información de la Dirección de Recursos Humanos. La primera sesión se analizaron los puestos, al detectarse que las descripciones coincidían en las funciones, por lo que fue necesario definir las diferencias principalmente en la responsabilidad de asignación de renglones del personal presupuestado 011, 022, 031 y por contrato de servicios técnico y profesionales, renglones 029 y 089. Por otra parte se consideró definir el título de los puestos adecuados a las funciones que desempeñan tomando en cuenta los departamentos que integran la Dirección. En la Validación de la información se centró en conocer los niveles competenciales de la Sección de Nóminas, Sección de Acciones de personal, Asesoría Jurídica y Analistas en controles de vacaciones y otras prestaciones.

De acuerdo al cronograma, se finalizó el proceso de validación de la Inspección General de Trabajo relacionado con la definición de los niveles competenciales, la sección de conocimientos del puesto y las habilidades blandas (actitudes, responsabilidad, compromiso, iniciativa, etc.) Como parte del análisis se plantearon las funciones y cargas de trabajo del inspector que se desempeña en la ciudad capital y el inspector que se desempeña en el interior de la república, identificándose como más notorias las relacionadas con las habilidades blandas, específicamente la responsabilidad, iniciativa y disposición para cumplir con las coberturas de supervisión a nivel de la región donde se desempeña.

- d) Con el objetivo de conocer los avances del grupo interinstitucional MINEDUC, MINTRAB y AGEXPORT. Se realizaron reuniones de coordinación. Entre las actividades de acompañamiento se preparó la agenda e invitación a los padres de familia para informar de la auditoría del desarrollo del Proyecto Piloto. Dicho evento se realizó en las instalaciones del MUSAC. La agenda se inició con la participación de la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, seguidamente, mediante la participación de un representante de una empresa de Call Center se explicó las bondades y ventajas del conocimiento del idioma inglés y las oportunidades de crecer. Continuando con el programa se dió a conocer el uso de la plataforma, las metas que se espera cumplir y así mismo invitar a los padres de familia a involucrarse más en el acompañamiento a sus hijos para continuar con el programa.
- e) Con el objetivo de conocer las metodologías de capacitación dirigidas a fortalecer los conocimientos de los inspectores de trabajo, se asistió al desarrollo de los eventos de capacitación: Diplomado "Salud y Seguridad Ocupacional", a cargo del experto Julio Chicará, el curso "Planificación Estratégica para el Cumplimiento" a cargo de la experta Hanson Valkyrier. Los temas estudiados se orientaron a identificar intervenciones, relacionadas con Aplicación de la legislación, Educación, Comunicación, Políticas y sistémicas en los sectores agroindustria, Agricultura, Decreto 29-89- Seguridad Privada.
- f) Se informó a la Dirección de Humanos sobre el avance de la agenda de trabajo en el tema de validación de la información en la Dirección Administrativa, Inspección General de Trabajo y el personal de la Dirección de Recursos. En la misma se hizo un análisis de las limitaciones de agenda de las direcciones con el objetivo de cumplir con el cronograma.

Luis Enrique Castro Pineda  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Nelson Anibal Esquivel Corzo

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

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo  
Director de Recursos Humanos  
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

3228468-3

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

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

Número de Contrato Administrativo 309-2019 trescientos nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 26-2019 veintiseis guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección de Recursos Humanos
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Cocinera
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales Elaboración diaria de la alimentación para los niños del Centro Infantil. Mantenimiento e higiene del área de cocina y de enseres de cocina.

Objetivos Especificos Elaboración de alimentos, elaboración de menús, higiene de cocina y utensilios de cocina, compra de insumos necesarios

Desarrollo Ordenado de Actividades

- A) Elaboración de los menús de cuatro comidas diarias durante el período antes indicado adecuados para niños de 1 a 4 años del Centro Infantil.
B) Durante el período antes indicado se elaboraron cuatro tiempos de comida balanceada y nutritiva para la buena salud de los niños.
C) Durante todo el mes se hizo limpieza una vez por semana de la bodega de insumos y se hizo una lista detallada de los alimentos existentes.
D) En el período antes indicado se apoyó en las horas de comida, alimentando a los niños pequeños que lo requieran.
E) En el período antes indicado se dió asistencia y ayuda en las actividades del Centro Infantil.
F) Participación en las diferentes capacitaciones.

María Azucena León Osorio
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of María Azucena León Osorio]
Firma de Contratista

Lic. Nelson Anibal esquivel Corzo
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Director de Recursos Humanos
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

[Handwritten signature of Nelson Anibal Esquivel Corzo]
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95034447

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

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

Número de Contrato Administrativo 730-2019 Setecientos treinta guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 367-2019 Trescientos sesenta y siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 07 Agosto al 31 Octubre del año 2019

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Especificos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al Departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado, apoyo en otras actividades que sea requerida.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al Departamento de Presupuesto.
b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener registro actualizado.
c) Apoyo en la elaboración de oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto.
d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al Departamento de Presupuesto.
e) Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos tanto físicos como digitales.
f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes.
g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administración Financiera (UDAF).

Andrea Mishell Arias Ramírez
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Andrea Mishell Arias Ramírez]

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios

[Handwritten signature of Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios]
Directora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95034447 ✓

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

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 07 Agosto al 31 Octubre del año 2019 ✓

Número de Contrato Administrativo 730-2019 ✓ Setecientos treinta guion dos mil diecinueve ✓  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 367-2019 ✓ Trescientos sesenta y siete guion dos mil diecinueve ✓  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos ✓ Unidad de Administración Financiera -UDAF  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Turismo  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 07 Agosto al 31 Octubre del año 2019 ✓

Objetivos Generales Oficios secretariales y administrativos.

Objetivos Específicos Apoyo en el traslado de documentos en el sistema de expedientes web que ingresan al Departamento de Presupuesto, recepción de expedientes para mantener un registro actualizado, apoyo en otras actividades que sea requerida.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en la revisión y traslado de dos mil documentos de usuarios y unidades administrativas que se presenten al Departamento de Presupuesto de Agosto a Octubre del presente año. ✓
- b) Apoyo en la elaboración y seguimiento al cuadro de control de dos mil expedientes recibidos, para mantener registro actualizado de Agosto a Octubre del presente año. ✓
- c) Apoyo en la elaboración de setenta y cinco oficios y otros informes solicitados al Departamento de Presupuesto de Agosto a Octubre del presente año. ✓
- d) Apoyo en las actividades que se requieran para el buen desempeño al Departamento de Presupuesto. ✓
- e) Apoyo en la revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos tanto físicos como digitales de Agosto a Octubre del presente año. ✓
- f) Apoyo cuando se requiera en la revisión de los informes de los expedientes recibidos de Agosto a Octubre del presente año. ✓
- g) Apoyo en otras actividades que sean requeridas por la Unidad De Administración Financiera (UDAF) durante Agosto a Octubre del presente año. ✓

Andrea Mishell Arias Ramírez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
Directora  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5461008-7

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

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	14-2019	Catorce guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019	Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	(Perito Contador)	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Enero al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales: Brindar apoyo en las diferentes actividades en relación a redacción, traslado documentación en el y realizar otras actividades de acuerdo a las necesidades en área de Contabilidad

Objetivos Específicos: Elaboración de oficios y traslado de los mismos a diferentes unidades del ministerio, ordenar y salvaguardar documentación del departamento de contabilidad, traslado de expedientes a diferentes unidades para su proceso de pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Recibir, ordenar y trasladar a donde corresponda, documentos de usuarios y Unidades Administrativas que se presenten al Departamento de Contabilidad
  - 2.- Elaborar y dar seguimiento al cuadro de control de expedientes recibidos, para mantener un registro actualizado
  - 3.- Apoyar en la elaboración de oficios, providencias y otros informes solicitados.
  - 4.- Colaborar ampliamente en otras actividades, que se le requieran para el buen desempeño del Departamento.
  - 5.- Revisar, actualizar y dar respuesta a toda clase de documentos físicos y digitales.
  - 6.- Brindar apoyo, cuando se le requiera en la revisión, análisis informes de toda clase de expedientes.
  - 7.- Realizar otras actividades que el Departamento de Contabilidad y Director de la unidad de Administración
  - 8.- Apoyar en la revisión de expedientes
- Financiera -UDAF-, asigne de acuerdo a las necesidades en el trabajo.

Sandi Eskarlett Barrientos Luján  
 Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

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

Jerson David Gómez Martínez  
 Jefe de Contabilidad  
 UDAF  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8493301-1

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

13-2019 Trece Guion dos mil diecinueve
7-2019 Siete Guion dos mil diecinueve
Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito en administración de empresas
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Entrega del Archivo de la Unidad de Administración Financiera-UDAF-así como su digitalización, ordenamiento y clasificación durante el año 2019.

Objetivos Especificos Resguardar ordenadamente en forma numérica los comprobantes únicos de registro (CUR) de todos los pagos realizados en el Ministerio de Trabajo y Pevisión Social, tanto de proveedores internos como externos, así mismo generar las retenciones del Impuesto de Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a todo el personal que lo requiera .

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Foliar, Clasificar, Revisar y colocar en las unidades de Conservación en orden numérico los Comprobantes Únicos de Registro (CUR).
b) Mensualmente entregar la digitalización de los expedientes Únicos de Registro (CUR) de subgrupo 18 que son entregados a la Dirección de Comunicación Social, para su publicación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Atender los requerimientos de las entidades fiscalizadoras Internas y Externas de los comprobantes Únicos de Registro (CUR).
d) Se trabajaron 221 curs trasladados de Tesorería, y 10 curs trasladados de la Direccion Unidad de Administracion Financiera (UDAF).
e) Dar tramite a las diversas solicitudes de retenciones de Impuesto Del Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de los proveedores de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR)

José Rodolfo Gracias Lemus
Nombre completo del contratista

Licenciada Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausula de contrato: Decima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello
(según Clausula de contrato: Decima Primera)
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Jersson Darío Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3589843-7

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

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo 47-2019 Cuarenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión ( Perito Contador con Orientación en Computación)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Plan de Actualización de Cuadro Matriz de pago de Proveedores, Revisión de expedientes de pagos a proveedores, servicios básicos y sueldos.

Analizar preventivamente los documentos adjuntos a los Comprobantes Únicos de Registros, Evaluación de los métodos de compras, contrataciones y servicios, respaldados por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Objetivos Específicos: Implementar mecanismos de control para el pago de proveedores, Revisión de expedientes de pago del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, revisión de planillas de pagos de sueldos. Implementar los procesos de certificación de la Norma ISO 9001:2008 en los procesos de la Dirección Financiera, Revisión de expedientes de pagos a proveedores servicios básicos y pago de sueldos, Informes Finales del comportamiento.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1.- Base de datos pago a proveedores y pago Sub Grupo 18.
2.- Base de datos Control de pagos.
3.- Revisión de Expedientes de pago a proveedores y pago Sub grupo 18.
4.- Revisión Planillas de Pago renglon 029.
5.- Revisión expedientes de pago Servicios Basicos.
6.- Revisión de planillas de pagos tiempo extraordinario.
7.- Revisión liquidación de fondos rotativos.

Kevin Enrique Zin Carabeo
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Jerson David Gomez Martinez
Jefe de Negocios
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6122342-5

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

10-2019 diez guion dos mil diecinueve
7-2019 siete guion dos mil diecinueve
Técnicos Unidad de Administración Financiera - UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador Con Orientación en Computación
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo necesario en la solicitud de compromiso y devengado en el sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad.

Objetivos Especificos (1) UNO Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de Compromiso en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (2) DOS Apoyo en la generación del Comprobante Único de Registro de devengados en sistema informático de gestión (SIGES) a los expedientes que ingresan al departamento de contabilidad; (3) TRES Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado comprometido ; (4) CUATRO Apoyo en la generación del reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro en estado devengado; (5) Apoyo en la generación de constancias de retención del impuesto al valor agregado (IVA) (6) Apoyo para realizar otras atribuciones que el Departamento de Contabilidad o Director de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), asigne.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se elaboro los Comprobantes Únicos de Registro en su etapa de Compromiso de Proveedores;
b) Se preparo Solicitudes de Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de los Pagos del Subgrupo 18 y Proveedores
c) Se ingreso al Sistema de Expedientes Web a los Proveedores del mes de Octubre de 2019;
d) Se trabajo en el Sistema de Expedientes Web de pago del Subgrupo 18;
e) Se Genero un reporte mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en estado Comprometido y Devengado;
f) Se apoyo en la Retenciones de IVA; y
g) Se apoyo en la revisión de Expedientes de Pago de Servicios Basicos.
h) Impresión Mensual de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
i) Revisión de Planilla de Transporte.

Ricardo Alberto Morales de León
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
Firma y sello de la Autoridad que presta los servicios según Cláusula de contrato Decima Primera

Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
UDAF -
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3943985-2

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

Informe de Servicios Técnicos

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

Número de Contrato Administrativo 696-2019 Seiscientos noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 349-2019 Trescientos cuarenta y nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el Jefe Inmediato.

Objetivos Especificos Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorería; Elaboración de informes solicitados al Departamento de Tesorería; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorería; Revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Recepción/seguimiento y archivo de documentación recibida en la Unidad de Tesorería.
2 Elaboración y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboración de cuadro de control de expedientes pagados.
4 Elaboración de cuadro de pago de horas extras.
5 Elaboración de oficios para pago de horas extras
6 Seguimiento al trámite de autorización en Contraloría General de Cuentas para la impresión de formularios de Viáticos
7 Alimentación de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2019.
8 Elaboración de oficios externos y externos.
9 Archivo de documentación que ingresa/egresa al Departamento de Tesorería.
10 Elaboración de cuadro y traslado de oficio para Cuota de Regularización mes de noviembre.
11 Elaboración de reporte de Cuota de Regularización mes de noviembre.
12 Elaboración de oficios para confirmación de aprobación de cuota de regularización a las distintas Unidades.
13 Apoyo en actividades durante el cierre mensual.
14 Otras actividades requeridas por la Dirección.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato Primera Jirnera)
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Official stamps and signatures of Lic. Frank Alexander Orozco Carragena, Jefe de Tesorería -UDAF- and the Ministry of Labor and Social Security.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3943985-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

696-2019 Seiscientos noventa y seis guion dos mil diecinueve
349-2019 Trescientos cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Técnicos Unidad Administrativa Financiera UDAF
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaría Ejecutiva Bilingüe
julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Elaboración de documentos tales como oficios, providencias, circulares, memorandos, y demás. Recibir, clasificar y distribuir con instrucciones de la Jefatura, los documentos que ingresan. Responder de forma inmediata la correspondencia recibida. Archivar la documentación que ingresa y egresa por medio de oficios al Departamento de Tesorería. Otras inherentes al cargo que sean requeridas por el jefe inmediato.

Objetivos Específicos Apoyo en: Revisión y traslado de documentos de usuarios y unidades administrativas, que se presenten al Departamento de Tesorería; Elaboración y seguimiento a los oficios realizados de forma interna y externa del departamento de Tesorería; Elaboración de informes solicitados al Departamento de Tesorería; Apoyo en actividades que se requieran para el buen desempeño del Departamento de Tesorería; Revisión, actualización y dar respuesta a toda clase de documentos, tanto físicos como digitales y Otras Actividades que sean requeridas por la unidad de Administración Financiera.

- 1 Recepción/seguimiento y archivo de documentación recibida en la Unidad de Tesorería.
2 Elaboración y traslado de cuadros de entrega de expedientes para pago.
3 Elaboración de cuadro de control de expedientes pagados.
4 Elaboración de cuadro de pago de horas extras.
5 Elaboración de oficios para pago de horas extras.
6 Seguimiento al trámite de autorización en Contraloría General de Cuentas para la impresión de formularios de Viáticos.
7 Alimentación de reporte de ingresos en Caja Fiscal 2019.
8 Elaboración de oficios externos y externos.
9 Archivo de documentación que ingresa/egresa al Departamento de Tesorería.
10 Elaboración de cuadro y traslado de oficio para Cuota de Regularización mes de noviembre.
11 Elaboración de reporte de Cuota de Regularización mes de noviembre.
12 Elaboración de oficios para confirmación de aprobación de cuota de regularización a las distintas Unidades.
13 Apoyo en actividades durante el cierre mensual.
14 Otras actividades requeridas por la Dirección.

Ana Carolina Petion Estrada
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralía Montiel Barrios

Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula del Contrato Decima Primera)



Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena
Jefe de Tesorería -UDAF-
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5735313-1

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

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

Número de Contrato Administrativo 188-2019 / Ciento Ochenta y Ocho Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 0 8-2019 / Ocho Guion Dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico / Unidad de Administracion Financiera -UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar un servicio de calidad a los usuarios que realizan algún tramite en la ventanilla única de la
Direccion Financiera,
Apoyar al usuario resolviendo las distintas dudas que se pueda generar con respecto a algún tramite
en los distintos departamentos de la Dirección Financiera.

Objetivos Especificos Brindar el apoyo necesario para la atención al usuario y trabajador que se presenta al area de
procesos administrativos. Así mismo brindar apoyo en el uso de herramientas de Información.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Sistema Genérico de Expedientes: se entregaron un total de 27 Vales .Se recibieron e ingresaron un total de 357
expediente los cuales se detallan a continuacion: Oficios, Memos, Circulares, Acuerdos, Procesos Judiciales de pagos por
reinstalación, Planillas de transporte del personal que sale de comisión, Nóminas de pago del personal cero once (011),
cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), cero veintinueve (029), Nóminas de pago de horas extras del personal cero
once (011), cero veintidós (022), cero treinta y uno (031), Boletas de depósito del Decreto ochenta y uno guión setenta (81-
70), Boletas de depósito de permisos a extranjeros y otros pagos realizados en Caja General, Boletas de reintegros que
realiza el personal de este Ministerio, Pedidos para codificar, Guías de requerimiento de partida presupuestaria para
elaboración de contratos, Programaciones de cuota, Regularizaciones de cuota, Entrega de los formularios de viáticos
para salir de comisión, y otros documentos oficiales provenientes de las distintas dependencias de este Ministerio y de
otras dependencias del estado .

Rosa Mariela Lemus Gómez de Orellana
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda Ingrid Oralia Montiel Barrios

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Directora
Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
según Cláusula de contrato: Décima Primera

Jersson David Gomez Martinez
Jefe de Contabilidad
UDAF
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

720625-9 ✓

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

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

01 Octubre al 31 Octubre 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

11-2019 ✓ Once guion dos mil diecinueve ✓  
 07-2019 ✓ Siete guion dos mil diecinueve ✓  
 Técnicos ✓ Unidad de Administración Financiera -UDAF  
 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Secretaria y Oficinista  
02 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar el apoyo y la información financiera necesaria a las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo y acompañamiento necesario a los distintos centros de costo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.

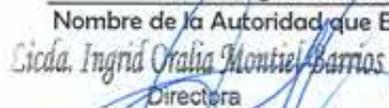
### Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Codificación de pedidos, vales, guías, viáticos y otros documentos. ✓
- b) Generar reportes de la Ley de Acceso a la Información Pública que le corresponden al Depto. de Presupuesto. ✓
- c) Apoyar en la elaboración del Anteproyecto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ✓
- d) Apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por los distintos centros de costo. ✓
- e) Acompañamiento en las diversas actividades presupuestarias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ✓
- f) Apoyar en las reuniones a las que sea designada por la Dirección Financiera. ✓
- g) Entregar reportes generados en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN). ✓
- h) Realizar diversas gestiones que fueran requeridas ante el Ministerio de Finanzas Públicas. ✓
- i) Apoyo en la elaboración de dictámenes presupuestarios y proyectos de resoluciones de transferencias. ✓
- j) Apoyo en la creación de estructuras presupuestarias que solicitan los centros de costo. ✓
- k) Control interno de los Arrendamientos de las Delegaciones Departamentales. ✓
- l) Control interno de toda la documentación que ingresa al Depto. De Presupuesto. ✓
- m) Control interno de los expedientes que ingresan para sello de cuota. ✓
- n) Notificaciones de las aprobaciones de modificaciones presupuestarias. ✓

Sandra Betzabé Mazariegos Toledo  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

  
 Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios

Directora

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

  
 Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2529045-2

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

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 48-2019 Cuarenta y Ocho guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Unidad de Administración Financiera
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión (Perito Contador con Especialidad en Computacion Comercial)
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo Técnico a la Unidad de Presupuesto de la Administración Financiera

Objetivos Específicos Apoyo Técnico en Procesos Financieros y Presupuestarios a la Unidad de Administración Financiera

Apoyo Técnico a la Directora Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en los Procesos que conlleva la ejecución presupuestaria de todas las Direcciones y/o Unidades

Apoyo Técnico en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, para el ejercicio fiscal 2020. Emitir reportes semanales, mensuales y cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria. Participación en el registro de gastos de los diferentes pagos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Modificación Presupuestaria en el reordenamiento del grupo cero para fortalecer renglones de Horas extraordinarias, y 1 aplicación de Sentencias Judiciales.
2 Modificación Presupuestaria para el pago de complemento a personal que sobrepasa el periodo de prueba
3 Notificación de cuota aprobada para el mes de octubre
4 Programación de cuota de compromiso y devengado para el mes de noviembre de 2019.
5 Analisis y entrega de informe de la ejecución presupuestaria al mes de octubre.
6 Darle seguimiento a los expedientes de Modificación presupuestaria de la ampliación al presupuesto y la sustitución de fuente para el pago de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.
7 Emisión de Dictámenes Presupuestarios
8 Emisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
9 Codificación y Sello de cuota en pedidos para pago

Maynor Oswaldo Poron Cua
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

563962-K

Licenciada Ingrid Montiel
Directora de la Unidad de Administración Financiera
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

150-2019 Ciento cincuenta guion dos mil diecinueve.
8-2019 Ocho guion dos mil diecinueve.
Técnicos Dirección de Administración Financiera.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Perito Contador
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales 1.- Actualización de modo Digital la Forma 200-A-3 CAJA FISCAL, 2.- Actualización de la Base de Datos de las Conciliaciones Bancarias.

Objetivos Especificos Revisión de los documentos de legitimo abono (ingresos y egresos) y elaboración de las conciliaciones bancarias de las 8 cuentas monetarias del Ministerio de Trabajo y P.S.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración e impresión de la Caja Fiscal del mes de Septiembre 2019, para enviarla a la sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
b) Integración del saldo de Caja del mes de Septiembre de 2019, confrontandolo con el saldo final de la Caja Fiscal del mes de Julio 2019.
c) Se envió la Caja Fiscal del mes de Septiembre 2019, en los primeros 5 días hábiles del mes de Septiembre 2019, a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.
d) Elaboración e impresión de las conciliaciones bancarias del mes de Septiembre 2019, de las cuentas que consolidan la integración del Saldo de Caja.
e) Se recibió por parte del Progama del Aporte Economico del Adulto Mayor, CD con las integraciones del mes de Septiembre 2019, para realizar el cuadro y la elaboración e impresión de la conciliación bancaria, implementando la cuenta corriente de los beneficiarios al programa, para la elaboración del Libro de Banco de dicha cuenta.
f) Se recibo por parte del Departamento de Tesorería la información del mes de Septiembre 2019, para la elaboración e impresión de la conciliación bancaria de la cuenta Sanciones Administrativas de IGT.
g) Cuantificación de las forma I-H, que forman parte de las existencias de formas en la Caja Fiscal del Mes de Septiembre 2019.
h) Recepción de la documentación, por medio del sistema de expedientes, para la elaboración de la Caja Fiscal, del mes de Octubre 2019, por parte del Departamento de Tesorería de este Ministerio.
i) Revisión de la documentación de soporte, para la elaboración de la Caja Fiscal del mes de Octubre 2019.
j) Actualización de las formas 63-A2, 200-A-3 y I-H, utilizadas y saldos correspondientes para el mes de Octubre 2019.
k) Se revisaron 223 Fondos (205) rotativos y (18) privativos, para la liquidación correspondiente, se revisaron liquidaciones de vales y de fondos, los que se trasladaron por medio del Sistema de Expedientes para la continuación del trámite respectivo.
l) Se trasladaron por medio del Sistema de Expedientes un total de 223 Fondos, para el archivo correspondiente.
m) Se elaboraron ingresos propios de Permisos de extranjeros, Decreto 81-70 y Sanciones Administrativas, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en fase de solicitado, para la aprobación respectiva.

José Napoleón Villatoro Peralta
Nombre completo del contratista

[Handwritten signature of José Napoleón Villatoro Peralta]

Firma de Contratista

Licenciada Ingrid Montiel

Nombre de la Autoridad que evalua los servicios
(según Clausila de contrato Decima Primera)

[Handwritten signature of Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



Jerson David Gómez Martínez
Jefe de Contabilidad
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2233937-K ✓

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

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

Número de Contrato Administrativo	12-2019 ✓	Doce guion dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019 ✓	Siete guion dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Unidad de Administración Financiera
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito en Mercadotecnia y Publicidad	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales      Plan de Actualización de ingresos privativos Decreto 81-70  
                                   Plan de Actualización de Permisos Extranjeros Decreto

Objetivos Específicos      Implementar mecanismos de control para los ingreso privativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social por concepto del Decreto 81-70  
                                   Implementar mecanismos de control de Permisos Extranjeros  
                                   Regularización de los Fondo Rotativos

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1) Implementación de Control de Ingresos Privativos Decreto 81-70 ✓
- 2) Revisión de 63a de Ingresos Privativos Permisos a Extranjeros ✓
- 3) Generación de Retención del ISR 2019 de el mes de Septiembre ✓
- 4) Revisión y Expedientes de Pagos, Vales, Viáticos al Interior y Exterior ✓
- 5) Revisión de Fondos Rotativos de las Direcciones Departamentales ✓

Jorge Stuardo Escobar Morales  
 Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel Barrios  
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

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

Lic. Frank Alexander Orozco Cartagena  
 Jefe de Tesorería -UDAF-  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2441909-5

Licda Ingrid Oralia Montiel
Directora Unidad de Administracion Financiera
Ministerio de Trabajo y Prevision Social
Su despacho.

Informe de Servicios Tecnicos
Durante el periodo comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Numero de Contrato Administrativo 49-2019 Cuarenta y nueve guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Numero 7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de caracter tecnicos Unidad de Administracion Financiera UDAF
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesion Perito Contador
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Revisión y verificación física de bienes, actualizacion de tarjetas de responsabilidad, en Planta Central, centros Vacacionales y/o recreativos y Delegaciones Departamentales

Objetivos Especificos Apoyo en: Verificación física de bienes según tarjetas de responsabilidad de los trabajadores de planta central MTPS; Elaboración e impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de los trabajadores del Ministerio; Traslado de tarjetas de responsabilidad de activos fijos, el cual estuvo a cargo de personal que deja de laborar en el ministerio por los siguientes motivos: renuncia, retiro voluntario o despido de personal; Formación de expedientes de bienes para trámite de baja en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); Registro de bienes al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); y Otras Actividades asignadas por la unidad de Administracion Financiera

- 1 Apoyo en verificar bienes personal de IGT
2 Apoyo elaboracion tarjeta de responsabilidad personal IGT
3 Apoyo en revision de bienes en Regalmentos de Trabajo
4 Apoyo para revision de bienes secretaria de la IGT
5 Apoyo al Centro Recreativo Atanasio Tzul codigos de bienes en Sicoin Web
6 Apoyo en solicitar Resolucion Resolucion en C.G C expediene baja Casa Contenta
7 Apoyo en Actualizacion libro invnetrios planta central
8 Apoyo en Actualizacion libro invnetrios Inspeccion General de Trabajo
9 Apoyo para el tramite donacion de bienes de OIM

Mario Adolfo Morales Orellana
Nombre Completo del Contratista

Licda. Ingrid Oralia Montiel

[Handwritten signature of Mario Adolfo Morales Orellana]

Firma de Contratista

[Handwritten signature of Licda. Ingrid Oralia Montiel]

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



Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

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

Número de Contrato Administrativo 154-2019 Ciento cincuenta y cuatro guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Unidad de Planificación y Cooperación

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciada en Administración de Empresas

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Brindar apoyo a la Unidad de Planificación y Cooperación en materia de cooperación internacional y coordinación intesistitucional para identificar proyectos de cooperación de las diferentes dependencias del Ministerio y elaborar informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto.

**Objetivos Especificos** Apoyar en el proceso de identificación de proyectos de cooperación internacional de las diferentes dependencias del Ministerio.

Apoyo en el proceso de elaboración de informes para el Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional SIGEACI y a otras institucionales relacionadas.

Apoyo en el proceso de elaboración de informes sobre prioridades presidenciales y proyectos de alto impacto priorizados con Centro de Gobierno, Gobierno Abierto, Datos Abiertos y otras instituciones relacionadas.

Apoyo en el proceso de elaboración de diagnósticos de casos específicos cuando sea necesario.

Apoyo en la elaboración de informes institucionales que correspondan y que le sean requeridos.

Otras actividades que sean requeridas por la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Seguimiento a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Trabajo.
- 2 Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Trabajador con Discapacidad, Dirección de Previsión Social.
- 3 Participación en mesa técnica con el propósito de coordinar visita del señor Mauricio Capart de Argentina, para el fortalecimiento de la Unidad de Trabajador con Discapacidad y Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Empresas y Organizaciones Prestadoras de Servicio a Personas con Discapacidad Sicosocial e Intelectual en Guatemala.
- 4 Participación en la Presentación del Programa Empléate Inklusivo y la importancia de la inserción laboral de personas con autismo.
- 5 Asesoría técnica en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral.
- 6 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Cooperación.
- 7 Se entregó al Despacho Superior el procedimiento "Solicitud y Trámite de Acceso a la Información" que integra la Unidad de Información Pública, para su validación.
- 8 Participación en Mesa Temática del Adulto Mayor.

Thelma Lisset Guerra Lemus  
 Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten Signature]*  
 Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*[Handwritten Signature]*  
 Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Evaluación de Servicios  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3512561-6

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 de Octubre 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

297-2019
11-2019
Profesional
029
M.A. Nutricionista
3 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en el proceso de vinculación y coordinación interinstitucional en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional y Lactancia Materna.

Objetivos Específicos Seguimiento a planes operativos y elaboración de informes a instituciones que forman parte del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional y casos sobre protección de urgencia en el marco de las competencias institucionales; asimismo proponer mejoras en los procesos y apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en reuniones y en el seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía, Dirección General de Empleo y Comunicación Social, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para dar cumplimiento al Compromiso 12, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
b) Apoyo en reuniones y seguimiento de actividades de coordinación con el Ministerio de Economía / Viceministerio de Integración y comercio Exterior y Viceministerio de la Mipyme para dar cumplimiento al Compromiso 13, del Cuarto Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
c) Coordinación con la Dirección General de Empleo y Dirección de Sistemas, para el ingreso de información al Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
d) Apoyo en el seguimiento de acciones correspondientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del Sistema Nacional de Información Social que rige el Ministerio de Desarrollo Social.
e) Apoyo en el proceso de capacitación en el tema de lactancia materna, al personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
f) Seguimiento de acciones relacionadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
g) Participación en reuniones de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
h) Participación en el "Taller de recopilación y validación para el diseño de los indicadores del sistema de seguimiento y evaluación de la PNPDM y PEO 2008-2023".

M.A. Licda. Vianca Yesenia Lemus Marroquin
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Vianca Yesenia Lemus Marroquin]

Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales

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

Lic. Abisai de la Cruz Morales
Director de Planificación y Cooperación
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6824241-7

Lic. Absai de la Cruz Morales  
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 de Octubre del año 2019  
Número de Contrato Administrativo 155-2019 Ciento cincuenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Unidad de Cooperación y Planificación  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Bilingüe (Español-Ingles)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Planificación en las actividades secretariales

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes, clasificar y archivar documentos de la unidad, atencion personal y via telefonica asi como dar apoyo a todas las visitas a esta unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

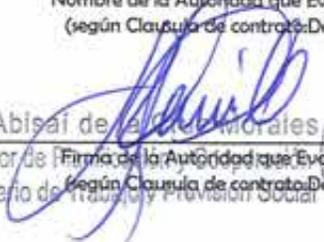
- a) Recepción de 80 documentos provenientes del Despacho y de las diferentes entidades ministeriales
- b) Actualización e ingreso de datos al sistema digital de archivo del mes de octubre
- c) Despacho de 80 documentos según clasificación de documentos a los compañeros de la Unidad
- d) Control Digital y físico de los documentos entrantes de las diferentes entidades ministeriales
- e) Control del Archivo físico así como clasificación de los documentos atendidos por los compañeros de la Unidad
- f) Escaneo y copia de 300 documentos entrantes para trasladarlos a los compañeros de la Unidad
- g) Atención a las llamadas entrantes y traslado de llamadas a los compañeros de la Unidad
- h) Atención, apoyo y orientación a las diferentes visitas de instituciones o dependencias ministeriales
- i) Control en agenda de actividades programadas según convocatorias para los compañeros de la unidad
- j) Apoyo y asistencia a reuniones delegables
- k) Brindar apoyo en la actualización de la Agenda de la Unidad de Planificación para la atención de convocatorias
- l) Apoyo para la entrega de 8 solicitudes de modificaciones presupuestarias a UDAF con copia y foliado para mejor control
- m) Gestion de 30 pases de vehiculos para cada unos de los compañeros ante la Direccion Administrativa
- n) Redaccion de 55 Oficios internos y externos

- f) Redaccion y entrega de 5 Circulares
- o) Entrega y Control de Utillies de oficina para los companeros de la Unidad
- p) Gestion de cotizacion de productos e insumos para uso de la Unidad
- q) Control, revision y recepcion de solicitudes de 10 modificaciones presupuestaria de los diferentes centros de costos del Ministerio
- r) Redaccion, entrega y obtencion de firma para oficios con visto bueno del despacho superior
- s) Atención y respuesta a Controles Internos del Despacho Ministerial
- t) Entrega de Correspondencia externa SEGEPLAN, MINFIN, PGN, CENTRO DE GOBIERNO.
- u) Recepción de facturas e informes grupo 029
- v) Entrega de Documentos a entidades externas, MINFIN, SEGEPLAN, SESAN, MINGOB, MINECO, MIDES
- w) Apoyo secretarial en Junta de Licitación

JACKELINE ELLEN MONROY POCÓN  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de   
 Ministerio de 
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

7336239-5

Lic. Abisaf de la Cruz Morales  
Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

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

Número de Contrato Administrativo	156-2019	Ciento cincuenta y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional	Unidad de Planificación y Cooperación
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	M.A. Ingeniera Industrial	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo a la Unidad de Planificación en la elaboración de manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Social.

Objetivos Específicos Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Trabajo en las que sea necesario, así como apoyar en las diferentes actividades sustantivas de la Unidad de Planificación y Cooperación.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Revisión del Reglamento Organico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y manuales de procesos y procedimientos.
- b) Revisión de actividades del cronograma de los proyectos de alto impacto con las personas designadas por cada dependencia para la producción de entregables de los PAI's.
- c) Actualización del informe mensual de ejecución de avances de los 8 proyectos de alto impacto a Centro de Gobierno para la Comisión de Gestión Estratégica de la Presidencia de la Republica.
- d) Elaboración del informe de convenios de cooperación, dirigido a la unidad de acceso a la información para su debida publicación.
- e) Participación en reunión de la Comisión de la Mujer del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural en la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- f) Registro y actualización de la segunda y tercera subvención del Programa de Escuelas Taller en el Sistema de Gestión Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
- g) Coordinación de reunión con responsables para la actualización de cada Hito de los Proyectos de Alto Impacto
- h) Participación en en Reunión de coordinación y socialización del Compromiso 13 del 4to Plan Acción Nacional de Gobierno Abierto 2018-2020.
- i) Participación en el taller de asistencia técnica para alineación de políticas públicas en el marco del Gabinete de Desarrollo Social
- j) Apoyo en la elaboración del informe de Transición de gobierno que incluye las prioridades estrategicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cual fue entregado a la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- k) Participación en reunión de seguimiento a la cartera de programas y proyecto financiadas con CINTR, por el gobierno de España.

M.A. Inga. Luz Ester Coyoy Orozco  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Abisaf de la Cruz Morales

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contratos Decima Primera)

Lic. Abisaf de la Cruz Morales  
Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Director de Planificación y Cooperación  
(según Clausula de contratos Decima Primera)  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2733894-0

Lic. Absaf de la Cruz Morales  
 Director de la Unidad de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su Despacho

Informe de Servicios TécnicosDurante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

152-2019 Ciento cincuenta y dos guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

08-2019 Ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos/Unidad de Planificación y Cooperación

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Secretaría Bilingüe (Español-Ingles)

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 enero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Recopilar, procesar y analizar información y documentación de los compromisos y responsabilidades institucionales en las Políticas de Género, Juventud, Pueblos Indígenas y dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuya competencia pueda derivar en acciones, compromisos y responsabilidades de la Institución.

**Objetivos Específicos**

a) Apoyo en la recolección, procesamiento y análisis de la información de los compromisos y responsabilidades institucionales en Políticas de Género, Juventud y Pueblos Indígenas b) Apoyo en la elaboración informes para dependencias vinculadas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en temáticas relacionadas con Juventud, Género y Pueblos Indígenas, c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones de las Comisiones de trabajo del Consejo Nacional de Desarrollo Urbano y Rural -CONADUR- que sean coordinadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, d) Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual, e) Apoyo en el seguimiento a las acciones vinculadas con Secretaría General de Planificación -SEGEPLAN-, f) Otras actividades que sean requerida por la Unidad de Planificación y Cooperación.

**Desarrollo Ordenado de Actividades**

- A) Redacción de correspondencia interna y externa.
- B) Apoyo en dar respuesta a requerimiento solicitado por la Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a los artículos 232 y 241 de la constitución Política de la República de Guatemala y de los artículos 2 y 7 del Decreto Numero 31-2002, Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas.
- C) Distribución de las metas físicas vinculadas al Clasificador Temático 08 Género dentro del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
- D) Apoyo en la elaboración del informe sobre los avances estratégicos de ejecución de metas físicas y presupuestaria en cumplimiento de la Política de Desarrollo Social.

- E) Apoyo en la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno Gestión Gubernamental 2019, del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.
- F) Asistencia a la reunión sobre el proceso de actualización del Plan Nacional para la Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres PLANIVI 2020-2029.
- G) Apoyo en la elaboración del Informe sobre las acciones estratégica que ha realizado el Ministerio de Trabajo y Previsión social a favor de las personas que viven con VIH.
- H) Apoyo en dar respuesta a la proyección para el Ejercicio Fiscal 2020 de las acciones vinculadas al Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triangulo Norte.
- I) Asistencia a la reunión de la Mesa Técnica de la Erradicación de Trabajo Infantil y sus peores formas Conapeti, con el objetivo de elaborar el Plan de Trabajo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020

Claydi Matilde Gamboa Miranda  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales

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

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
Director de Planificación y Cooperación

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria 2944917-0 ✓

Lic. Absal de la Cruz Morales  
 Director de Planificación y Cooperación  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social ✓  
 Su Despacho

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

Número de Contrato Administrativo 153-2019 ✓ ciento cincuenta y tres guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 ✓ ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnico ✓ Unidad de Planificación y Cooperación  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Perito Contador  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 02 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Que el MINTRAB cumpla en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la Política General de Gobierno las acciones que deben incluirse en el Plan Estratégico Institucional y POA 2019 del MINTRAB

Objetivos Específicos Proponer estrategias y programas, en el marco de las competencias institucionales del MINTRAB para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política General de Gobierno

Apoyo en la realización de reuniones con las diferentes direcciones y unidades del MINTRAB para apoyar la orientación de sus acciones hacia el cumplimiento de las metas y estrategias institucionales

Apoyo en la realización de reuniones con los directores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para establecer prioridades para la elaboración del Plan Operativo Anual 2020 y Plan Operativo Multianual 2020-2023

Apoyo a la realización de reuniones interinstitucionales en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno

Apoyo en la identificación de las acciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que requieran de recursos de cooperación externa

Apoyo en acompañamiento a las direcciones en la elaboración de planes, programas y proyectos

Apoyo en organizar y asistir a las reuniones que sean necesarias para coordinar el alcance de los objetivos institucionales

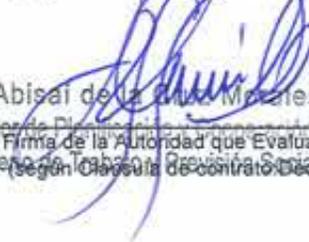
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Participación en las reuniones para la revisión del documento técnico para la implementación de un sistema de nacional de formación para el trabajo y elaboración de su hoja de ruta, en el marco de la Política Nacional de Empleo Digno
- b) Apoyo al elaboración del informe de avances en la implementación de la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032
- c) Reuniones con representantes del Programa Nacional de Competitividad, adscrito al Ministerio de Economía, para establecer un plan de acción conjunta en el marco de la acción prioritaria 1 de la Política Nacional de Empleo Digno
- d) Revisión de la información remitida por las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo para la elaboración del informe de gestión 2016-2019, informe de transición y un informe de gestión de 2019
- e) Participación en reunión conjunta con la Organización Internacional del Trabajo y ONU Mujeres para a identificación de un proyecto a presentarse para fomentar el empoderamiento económico de las mujeres, en el marco de el Plan Nacional de Desarrollo K'atún y la Política General de Gobierno
- f) Reuniones con asistencia técnica de la Organización Internacional del Trabajo y los 4 coordinadores de los 4 ejes de la Política Nacional de Empleo Digno para dar seguimiento a la elaboración del Plan de Implementación y la estrategia de monitoreo
- g) Participación en la elaboración de la propuesta de indicadores y sistema de monitoreo de la Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032 y su plan de implementación

Luz de María Morales Pineda  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 (según Clausula de contrato Décima Primera)

  
 Lic. Abisai de la Cruz Morales  
 Director de Planeación  
 Firma de la Autoridad que Evalua los Servicios  
 Ministerio de Trabajo (según Clausula de contrato Décima Primera)



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95521860

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

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

Número de Contrato Administrativo 732-2019 Setecientos treinta y dos guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 367-2019 Trescientos sesenta y siete guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador Con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 8 Agosto al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Previsión Social.  
Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

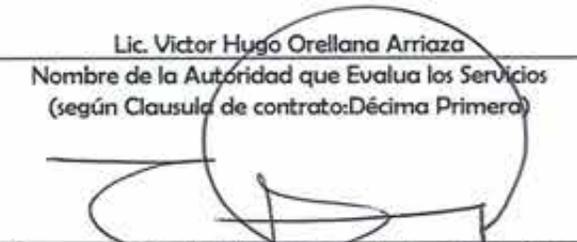
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Elaboración de 10, NPG de Compras de Baja Cuantía y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
- b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
- c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 15 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
- d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 10 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
- e) Elaboración de Gestión de CyD de 05 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
- f) Elaboración de bases 15 de Compra Directa de Aquisición para cargar al sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
- g) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Jhonatan Rafael Pérez Quintanilla  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

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

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

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME mensual DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

95513612

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

Informe de Servicios Técnicos  
ante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

737-2019 setecientos treinta y siete guión dos mil diecinueve  
389-2019 trescientos ochenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Conserje  
19 agosto al 31 diciembre del año 2019

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria 95513612

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

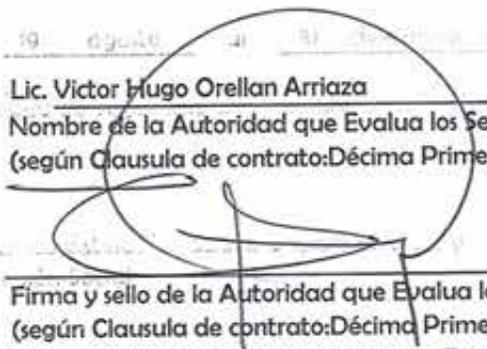
Control Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en velar porque se cumplan las normas y procedimientos para el ingreso y egreso de los usuarios que acuden a las dependencias del del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el ingreso y egreso de vehículos oficiales a los parqueos ubicados en los sótanos del Edificio de las Oficinas Centrales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- c) Apoyo en mantener el orden, control y protección de los inmuebles del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en generar reportes de anomalías detectadas en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección administrativa.

LUIS FERNANDO MEJIA ROSALES  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellan Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10409571-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

600-2019 seiscientos guión dos mil diecinueve  
294-2019 doscientos noventa y cuatro guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa 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

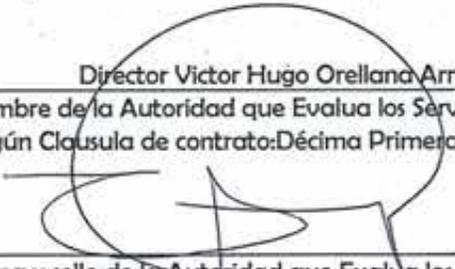
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la Dirección Administrativa en la verificación de 8 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 a la Dirección Administrativa en cuanto al pago y mantenimiento de vehículos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la revisión de 10 pedidos que ingresan a la Dirección Administrativa relacionados al mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en las distintas actividades que sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Byron Roberto Juárez Chinchilla  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Director Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9698471-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 575-2019 quinientos setenta y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 251-2019 doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Conserje

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 10 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración en la limpieza de los servicios sanitarios de 10 oficinas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Linda Gabriela Vaque  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2169534-2

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 579-2019 quinientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 251-2019 doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 10 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 9 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 10 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 10 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

María Magdalena López Roman  
Nombre Completo del Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Firma]  
Firma de Contratista

[Firma]  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME mensual DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10342005-3

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo: 582-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 252-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos  
Renglón Presupuestario: 029  
Profesión: Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 10 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 10 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Leicy Yohana Florian Florian  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

68815174

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	604-2019	Seiscientos cuatro guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	294-2019	Doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u> Julio al <u>31</u> Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

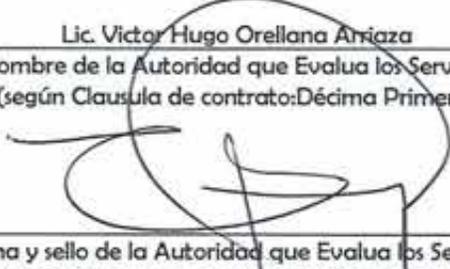
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Elaboración de 15 NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
- b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 40 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
- c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 35 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
- d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 22 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
- e) Elaboración de liquidaciones de los expedientes del sub-grupo 18, arrendamiento, servicios basicos y compras de baja cuantilla.
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Lesbia Leticia Figueroa  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4300787-2

Encargado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Técnicos</u>	
durante el período comprendido del		<u>1 Octubre</u> al <u>31 Octubre</u> del año 2019
Número de Contrato Administrativo	679-2019	seiscientos setenta y nueve guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	303-2019	trescientos tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Código Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>4 julio</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en en la generación de reporte del registro de vehículos. Verificación de la documentación a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Generación de reporte del registro de vehículos, mantenimiento y reparación de la flotilla y otras actividades de la Dirección Administrativa, generar reportes de registro de vehículos y control de la documentación.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en la generacion del reporte del registro de vehículos disponibles dentro y fuera del Ministerio.
- c) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Hanz Yovani Pérez Bran  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Director Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2400703-K

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

583-2019 Quinientos ochenta y tres guión dos mil diecinueve ✓  
252-2019 Doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve ✓  
Técnicos Dirección Administrativa ✓  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal ✓  
Piloto  
5 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 8 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ✓
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 08. ✓
- c) Resguardo de 4 insumos de limpieza, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. ✓
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 06 ✓
- e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 78 ✓
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa. ✓

Edy Rolando Hernandez Huertas  
Nombre Completo del Contratista

*Edy R Hernandez Huertas*  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

*[Firma]*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9816235-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 578-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 251-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

quinientos setenta y ocho guión dos mil diecinueve  
doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Direccion Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 9 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 8 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 9 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Directora Administrativa

Katerin Magaly Ramírez Ramírez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9573008-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 OCTUBRE al 31 OCTUBRE 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

584-2019  
252-2019  
Técnicos  
029  
Conserje

Quinientos ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve  
Doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Dirección Administrativa  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

5 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

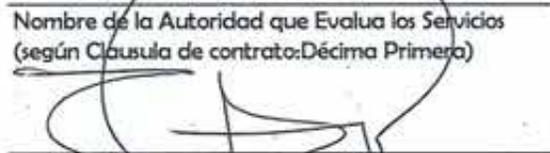
- a) Se Generaron 09 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 09 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 06 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 08 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa.

María Mercedes Monroy Ascuc  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Numero de Indetificacion Tributaria

7009879-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 OCTUBRE al 31 OCTUBRE 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

112-2019 Ciento Doce guión dos mil Diecinueve
7-2019 Siete guion dos mil diecinueve
Técnicos Dirección Administrativa
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Secretaría Bilingüe
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Proceso completo de los pagos que se realizan de los de Servicios Basicos del Ministerio de Trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Apoyo en la elaboracion de pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, reportar los CUR de los pagos a los diferentes proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo y Prevision Social, Apoyo en la coordinacion y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por medio de SICOIN, y otras actividades que por la naturaleza del contrato le sean requeridas.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboracion de los pedidos para dar inicio a los pagos de los servicios brindados a Ministerio de Trabajo, se realizan 15 pedidos al mes.
b) Digitalizacion de los cuadros en excel para el proceso de pago mensual de servicios basicos del Ministerio de Trabajo, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, agua potable, y servicio de extraccion de basura.
c) Realizar escaneo de documentos para reportar los pagos a los proveedores de los servicios brindados al Ministerio de Trabajo, se envian por Scanner 25 documentos al mes, energia electrica, telefonia fija y movil, internet, empagua, ruta critica con el Cur de pago que corresponde al mes y los respectivos cuadros en Excel con los datos a donde corresponde el pago que se realizo.
d) Apoyar en el area de Secretaria de la Direccion Administrativa en recepcion de Documentos y responder llamadas que entran a la planta telefonica de esta Direccion.
e) Apoyar en actividades varias asignadas por el Director Administrativo.
f) Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios basicos por medio de Sicoín, se imprimen 15 documentos, energia electrica, telefonia fija y movil, internet. (Cuando algun compañero solicita apoyo para verificar los pagos por este medio les brindo apoyo verificando sus pagos, en arredamientos y Talleres.
g) Apoyar en el cierre de mes cuando el Director lo Solicite.

Jackelyn Raquel Quij Velásquez
Nombre Completo del Contratista
Firma de Contratista

Victor Hugo Orellana Arriaza
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

39747123

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

598-2019 quinientos noventa y ocho guion dos mil diecinueve  
294-2019 doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve  
Técnico Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Perito Contador  
2 julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones,

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Verificar el ingreso de 35 pedidos al sistema excel de pago de servicios básicos y compras de otra modalidad de varias unidades y departamentos del Ministerio de trabajo y Prevision Social y traslado y apoyo de 30 arrendamientos de varias dependencias del
- b) Clasificar, archivar documentos 20 del departamento de contrataciones y adquisiciones.
- c) Apoyo en el ingreso y traslado de 60 expedientes Web sub 18 a la Dirección Administrativa,
- d) Atención vía telefono a proveedores y personal interno,
- e) Elaboracion de oficios para varias dependencias del Ministerio de Trabajo y Prevision Social,
- f) Otras actividades que sean requeridas por la direccion administrativa.

ELSA NOELIA BLANCO RUANO

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3144760-0

Licenciado

Víctor Hugo Orellana Arriaza

Director Administrativo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	113-2019	Ciento Trece guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7 -2019	Siete guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Bachiller en ciencias y letras
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>2 De enero</u> al <u>31 de diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Brindar asistencia técnica al Director Administrativo.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Director Administrativo en todo lo relativo a las competencias de la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- a) Apoyo en la coordinación de parqueos pertenecientes al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en el control de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Administrativa en cuanto al pago de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Apoyo en la elaboración de informes semanales solicitados por el Vice Despacho Administrativo financiero.
- d) Apoyo en la elaboración del expediente de arrendamiento de fotocopiadoras ubicadas en el Ministerio de Trabajo Y Previsión Social.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8489446-6

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

601-2019 Seiscientos uno guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

294-2019 Doscientos noventa y cuatro guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnicos Direccion Administrativa

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Perito Contador Con Orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Julio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Direccion Administrativa del Ministerio de trabajo y Prevision Social.

Objetivos Especificos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepcion de correspondencia y expedientes varios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Elaboración de 10, NPG de Compras de Baja Cuantia y Generar Ordenes de Compra de cada Expediente y Anexo de Orden de compra de Liquidación en el sistema SIGES.
- b) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 30 expedientes de sub-grupio 18 en el Sistema SIGES.
- c) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 20 expedientes de Servicios Basicos CyD en el Sistema SIGES.
- d) Elaboración de NPG, Consolidar y Adjudicar 25 expedientes de Arrendamientos COM-DEV en el Sistema SIGES.
- e) Elaboración de Gestión de CyD de 6 Expedientes de Planillas de Nominas de Horas Extras, en el sistema SIGES.
- f) Elaboración de 2 bases de Compra Directa de Aquisición para cargar al sistema de Guatecompras y consolidar y adjudicar en el sistema SIGES.
- g) Otras actividades que sean requeridas por la Direccion Administrativa.

Luis Alberto Chicaj Pérez  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



525

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5571153-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 581-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 252-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 7 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 9 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 10 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Rosa del Carmen Pirir Ralda  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6484198-7

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 577-2019 quinientos setenta y siete guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 251-2019 doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Conserje  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 junio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en el Área de Mantenimiento y Limpieza en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Generar informes de insumos de limpieza en las distintas Unidades, Departamentos y Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Generaron 8 informes del estado sanitario de las distintas áreas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- b) Apoyo en el Control de 9 insumos de limpieza de las distintas unidades y direcciones del Ministerio que sean asignadas
- c) Apoyo en la solicitud de 8 insumos para las distintas unidades
- d) Colaboración de 8 oficinas en la limpieza de los servicios sanitarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- e) Apoyo en las distintas actividades asignadas por la Dirección Administrativa

Aura Leticia Hernández López de Pérez  
Nombre Completo del Contratista

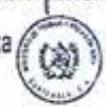
*Aura Leticia Hernández López de Pérez*  
Firma de Contratista

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

*[Firma]*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2654827-5

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo  
Acordado por Acuerdo Ministerial Número  
Unidad que presta el servicio de carácter  
Según Presupuestario  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

605-2019 seiscientos cinco guión dos mil diecinueve  
295-2019 doscientos noventa y cinco guión dos mil diecinueve  
Profesionales Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
2 julio al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cuestiones de índole legal

Objetivos Específicos Apoyar en generar informes sobre asistencia jurídica; Apoyar en la revisión de contratos de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación, así como apoyar en la revisión de los procesos de compra en sus diferentes modalidades: Directa/oferta electrónica, cotización y licitación; Apoyo en la elaboración de dictámenes jurídicos sobre los distintos procesos que se realizan en la Dirección Administrativa.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo para el evento de Licitación No. 05-2019 Servicio de Mantenimiento de cubierta para 30 módulos de Bungalows del Centro Vacacional El Filon de la Dirección de Recreación de Trabajador del Estado
- Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo para el evento de Licitación No. 06-2019 Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Grama Sintética para el Campo de Fútbol, Centro Recreativo Complejo Teleférico, Amatitlán, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
- Apoyo en la revisión de contrato de arrendamiento de inmuebles, eventos de cotización y licitación que ingresan al Despacho Ministerial, en coordinación con el Despacho Superior: Se revisó proyecto de Contrato Administrativo para el evento de Licitación No. 07-2019 Servicio de Remozamiento, Suministro e Instalación de Sub Estación Eléctrica, Centro Vacacional Casa Contenta, Panajachel, de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
- Apoyo en las distintas actividades que fueron asignadas oportunamente por la Dirección Administrativa

Flor de María Álvarez Blanco  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licenciado Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



Licenciado: Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

01 octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	574-2019	quinientos setenta y cuatro guión dos mil diecinueve.
Aprobado por Acuerdo Ministerial	251-2019	doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve.
Unidad que presta el servicio de	Técnico	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras remuneraciones de personal temporal
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica	
Plazo de Finalización de Contrato	<u>05</u> Junio al <u>31 de Diciembre del año 2019</u>	

Objetivos Generales: Apoyar en la asistencia de la Dirección Administrativa en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Objetivos Específicos Brindar el apoyo en a los asuntos de carácter administrativo que se presenten en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- A) Apoyo en dar respuestas y aclaraciones a las preguntas realizadas por el portal web GUATECOMPRAS, sobre dos eventos de cotización y licitación pública.
- B) Apoyo en elaboración de ordenes de compra y liquidaciones en sistema SIGES.
- C) Asesoría en los procesos de compra en las modalidades de Baja Cuantía (06 expedientes), Compra Directa (08 expedientes), durante el proceso adquisitivo y de adjudicación.
- D) Apoyo en la publicación de bases definitivas dos eventos de cotización y dos de licitación pública.
- E) Apoyo en dar seguimiento a 03 procesos de licitación.
- F) Apoyo en las publicaciones de documentos solicitados por las juntas que conocen dos eventos de licitación y cotización.
- G) Otras Actividades cotidianas e inherentes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa; como elaborar respuestas para publicarlas en GUATECOMPRAS.

Donay Leonel García Sarceño  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3522692-7

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	585-2019	Quinientos ochenta y cinco guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	252-2019	Doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>5</u> junio al <u>31</u> diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Realizar adquisiciones en las diferentes modalidades que indica la ley, conforme a los procedimientos establecidos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar y analizar los procesos de compra, desde la adjudicación hasta la liquidación y pago a proveedores.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en la elaboración de proyecto de bases en 2 eventos de Cotización
- b) Apoyo en elevar 2 eventos de Cotización en el Sistema GUATECOMPRAS
- c) Apoyo en la cotización y adjudicación de 14 expedientes de baja cuantía
- d) Apoyo en la elaboración de bases, publicación y adjudicación de 2 eventos de oferta electrónica
- e) Apoyo en los procedimientos de compras en los sistemas de GUATECOMPRAS y SIGES.
- f) Otras Actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa, como revisión de preguntas y elaborar respuestas para el Sistema GUATECOMPRAS.

Ana Luisa Castillo Tobías  
Nombre Completo del Contratista

---

*[Firma manuscrita]*  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

---

*[Firma manuscrita]*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4728938-4

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	168-2019	Ciento sesenta y ocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Dirección Administrativa
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Perito Contador	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la elaboración de Contratos por arrendamientos y eventos de Licitación y Cotización en la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Especificos Realizar expedientes con la documentación adecuada, para los procesos de pago mensuales de cada uno de los inmuebles, faccionar los contratos por los eventos de Licitación y Cotización y de la misma manera velar por el cumplimiento de su pago.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingreso a la plataforma de la Contraloría general de Cuentas el evento arrendamiento de Fotocopadoras
- b) Se actualizó el informe mensual de Arrendamiento de Inmuebles, para Acceso a la Información
- c) Impresión de Pedidos de Octubre para el pago mensual de Inmuebles arrendados por el Ministerio
- d) Envío de 44 pedidos por el mes de Octubre a UDAF para codificar y sello de cuota
- e) Se ingresaron 44 pedidos por el mes de Octubre 2019 al la plataforma de expedientes Web
- f) Apoyo a la Dirección Administrativa en diferentes actividades que fueron requeridas.
- g) Elaboración de 32 expedientes para pago de arrendamientos del mes de Octubre
- h) Elaboración de 12 expedientes para pago de arrendamiento de las oficinas del Banco Empresarial de Octubre 2019

Ricardo René Girón Acuña  
Nombre Completo del Contratista

*[Firma manuscrita]*  
Firma de Contratista

Victor Hugor Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

*[Firma manuscrita]*  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4138824-0

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

576-2019 Quinientos setenta y seis guión dos mil diecinueve  
251-2019 Doscientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve  
Técnicos Dirección Administrativa  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Piloto

5 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 5 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 05
- c) Resguardo de 4 insumos de limpieza, para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 02
- e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 76
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Wilson Alfonso Paiz Recinos  
Nombre Completo del Contratista  
  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
  
Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7633795-2

Licenciado Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 109-2019 Ciento nueve guión dos mil diecinueve  
7-2019 Siete guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número Técnicos Dirección Administrativa  
 Unidad que presta el servicio de carácter 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Renglón Presupuestario ( Secretaria Oficinista )  
 Profesión  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

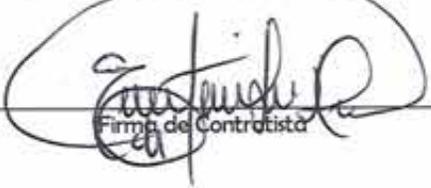
Objetivos Generales Apoyar a la Dirección Administrativa en las actividades secretariales.

Objetivos Específicos Verificar, mantener y brindar apoyo constante en la recepción de correspondencia y expedientes varios, clasificar y archivar documentos de la Dirección, atención personal y vía telefónica, así como dar el apoyo a todas las visitas de esta Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

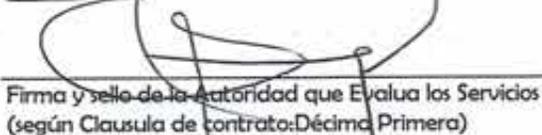
- a) Apoyo en el Traslado de 145 documentos para sus diferentes procesos.
- b) Apoyo en el traslado de 145 expedientes pendientes de pago a la Dirección Financiera
- c) Elaboración de 38 oficios para las diferentes dependencias del Ministerio .
- d) Elaboración de 05 pedidos para diferentes procesos.
- e) Colaboración en la atención de vía telefonica al personal interno y externo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- f) Se realizaron 05 informes semanales solicitados
- g) Apoyo en el cierre mensual.
- h) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa

Michell Adjani Santiago Delgado  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Víctor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1558022-9

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 580-2019 Quinientos ochenta guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 252-2019 Doscientos cincuenta y dos guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Piloto  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 5 Junio al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a las distintas comisiones asignadas.

Objetivos Específicos Traslado del personal a las distintas dependencias y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dentro y fuera de la ciudad capital, así como el resguardo de los insumos de limpieza para mantener en condiciones higienicas los vehiculos del Ministerio

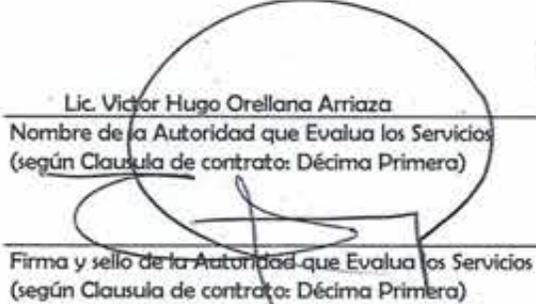
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en realizar informes sobre las condiciones higienicas de 6 vehiculos propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en la limpieza de la flotilla de los vehiculos utilizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, 03.
- c) Resguardo de 3 insumos de limpieza para la flotilla de vehiculos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Apoyo en generar reportes de anomalias de carrocerias y tapicerias detectados en la flotilla de vehiculos, 04
- e) Traslado del personal de las distintas unidades del Ministerio, dentro y fuera de la ciudad capital, comisiones asignadas 74
- f) Otras actividades que sean requeridas por la Dirección Administrativa.

Andres Tercero Mejia  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3568730-4

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 223-2019 Doscientos veintitres guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Dirección Administrativa  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar compras conforme el proceso establecido de la Dirección Administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Dar seguimiento a las ordenes de compra para su liquidación y para realizar pagos a proveedores.

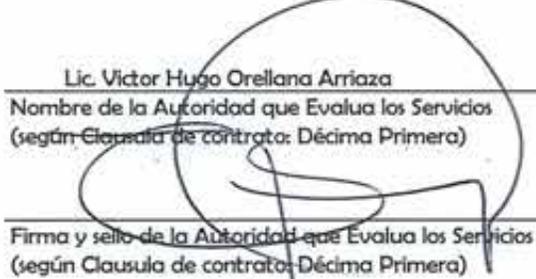
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de pedidos para compra de insumos, total 28
- b) Elaboración de modificación presupuestaria reordamiento presupuestario, total 03
- c) Colaborar y asesorar en los procesos de compra de baja cuantía, total 17
- d) Elaboración de Informe financiero mensual de la Dirección Administrativa, total 02
- e) Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores, total 44
- f) Apoyo en el seguimiento de cuota aprobada del departamento de la Dirección Administrativa, total 28
- g) Elaboración de reprogramación de cuota para la Dirección Administrativa, total 3
- h) Elaboración de justificaciones para las compras de insumos, total 1
- i) Elaboración de preordenes, 36
- j) Participación en reuniones de seguimiento y ejecución presupuestaria, 08
- k) Elaboración de informe financiero sobre el avance de ejecución del renglón 029, 01

Ana Patricia Saquil Acán de Buch  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Victor Hugo Orellana Arriaza  
Director Administrativo



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

10370842-1

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García

Viceministro de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	742-2019	Setecientos cuarenta y dos guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	393-2019	Trescientos noventa y tres guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Renglón Presupuestario	Técnicos	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Profesión	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		Bachiller en Ciencias y Letras
		<u>20 de agosto al 31 de Diciembre de 2019</u>

Objetivos Generales: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Brindar apoyo técnico al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

## Desarrollo Ordenado de Actividades

- Apoyo en realizar estudios técnicos de procesos sobre libros de salarios y registro electrónico de contratos individuales de trabajo, antes y después de su implementación en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (3)
- Apoyo para llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas de implementación de nuevos sistemas electrónicos de procesos. (4)
- Apoyo en la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.(7)
- Apoyo en la elaboración de flujogramas sobre la implementación y agilización de nuevos procesos en la Inspección General de Trabajo.(19)
- Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el viceministro de Administración de Trabajo. (5)
- Apoyo para el establecimiento de vínculos de comunicación con las Direcciones del Viceministro con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (4)
- Otras que sean asignadas

Adriana Valeria Sánchez Ríos

Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

102819939

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del

1 de octubre al 31 de octubre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número
Unidad que presta el servicio de carácter
Renglón Presupuestario
Profesión

692-2019 Seiscientos noventa y dos guión dos mil diecinueve
333-2019 Trescientos treinta y tres guión dos mil diecinueve
Técnico Secretaría General.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

22 de julio al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos Apoyar en el desarrollo del cronograma para actualizar el archivo físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados en las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, apoyar en la actualización de la base de datos de los documentos existentes en el Archivo General así como los de nuevo ingreso, apoyó en la implementación de técnicas archivísticas en los procesos que se le asignen dentro del Archivo General, apoyo en revisar, actualizar y ordenar el registro de la colección de libros "Mario López Larrave"(biblioteca),apoyar en la trasferencia documental cuando se le requiera, apoyar en la atención y seguimiento de solicitudes de expedientes de las distintas unidades del Ministerio que lo requieran, otras actividades relacionadas a la gestión del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se atendieron un total de 10 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Recursos Humanos y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 12 expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
d) Se ingresó en el registro de Excel un total de los 4500 contratos de trabajo del mes de marzo de 2001, de la serie documental de Registro Laboral.
e) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.
f) Se apoyó en la búsqueda y localización de 27 expedientes de las Comisiones Paritarias del Salario mínimo, de los años 1995 al 2011.

Luis Enrique Sunún Avila
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma de Contratista

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

SA3

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3717643-9

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el periodo comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	460-2019	Cuatrocientos Sesenta guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial	Número 169-2019	Ciento sesenta y Nueve guión dos mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Bilingüe	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Abril</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo en actividades secretariales tales como redacción, registro y resguardo de la documentación de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Específicos A) Atención de empleados y usuarios que se presenten al Consejo Técnico B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Registro de solicitudes varias que ingresan ala Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio.
- b) Asignación de solicitudes diarias de las distintas que ingresan a la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de este Ministerio, a las personas responsables.
- c) Atender 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.
- d) Colaboración en la gestión de documentos emitidos por la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, a las distintas dependencias de este Ministerio, cuando sea necesario.
- e) Colaboración en el desempeño de sus funciones a los abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- f) Resguardar los expedientes que le sean asignados e informacion electrónica contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
- g) Alimentar la base de datos de información de los expedientes, propiedad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Resguardo de los oficios, providencias, dictámenes y demás documentos que se necesiten archivar dentro de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- i) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- j) Apoyar en el control de la agenda tanto telefonica como de reuniones y capacitaciones, para los asesores y Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
- k) Apoyar en la redaccion 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)

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


---

Número de Identificación Tributaria

3535740-1

**Licenciado****Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños****Ministro de Trabajo y Previsión Social****Ministerio de Trabajo y Previsión Social****Su despacho.-**Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 De Octubre al 31 de Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	133-2019	Ciento treinta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	08-2019	ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Señor Ministro de Trabajo Y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

## Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.

- Se asistió a las citaciones en el Congreso de la República en requerimientos relacionados con información del Programa del Aporte económico del Adulto Mayor.
- Se asistió a reuniones relacionadas con la implementación del módulo de providencia del Siam Web, módulo jurídico y módulo de Trabajo Social.
- Se asistió a la elaboración de Informes Circunstanciados solicitados por Procuraduría de los Derechos Humanos de la República de Guatemala en relación al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Se dio seguimiento a las notificaciones masivas.

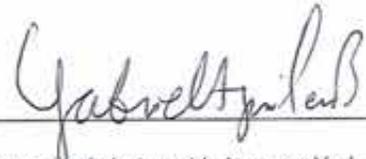
b) Apoyar en la redacción de Convenios y Cartas de entendimiento con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

- c) Se dio seguimiento a los controles internos ingresados en el mes de Octubre.
- d) Se dio seguimiento al proceso de subvención de la Asociación Civil Mesón Buen Samaritano.
- e) Se dio seguimiento a la presentación de la iniciativa de ley de trabajadores de mar ante el Congreso de la República de Guatemala.
- f) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

**María de los Angeles Fajardo Figueroa**  
 Nombre del Contratista

  
 Firma contratista

**Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
 Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (Según Cláusula de contrato Décima Primera)

*Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños*  
 MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6782173-1

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre 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

119-2019 Ciento diecinueve guión dos mil diecinueve
8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaría
2 de enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.
Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

Desarrollo Ordenado de Actividades

Table with 2 columns: Number (1-22) and Description of activities. Includes tasks like 'Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales', 'Asesorar en la elaboración de dictámenes', etc.

Kimberly Esperanza Valdez Duarte
Nombre Completo del Contratista

Handwritten signature of Kimberly Esperanza Valdez Duarte

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Handwritten signature of Lionel Fernando Morfin Jameson
Lic. Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y Logo de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1759778-1

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo 128-2019 Ciento veintiocho guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico Secretaría General.
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Computación con Orientación Comercial
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales Apoyar en el traslado de la documentación de espacio físico para la ubicación correspondiente interna y externamente.

Objetivos Específicos Apoyar en la clasificación de la documentación que ingresa al Archivo General, apoyar en la aplicación del Sistema Decimal DEWEY en la Biblioteca Mario López Larrave, apoyar en la medición de la documentación acumulada en las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la recepción de las transferencias documentales, apoyar en las entregas de documentación requerida por las distintas áreas o unidades del Ministerio, Apoyar en la clasificación en orden alfabético de la documentación transferida por Registro Laboral y otras funciones afines a la actividad del archivo en las que sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó apoyo en actividades administrativas cuando fue requerido.
b) Se reemplazaron un total de 350 sobres rotos tamaño oficio, de la documentación de Registro Laboral.
c) Se ingresó al archivo digital 3,500 contratos de Registro Laboral.
d) Se clasificaron 1000 legajos de la documentación de Registro Laboral por orden cronológico, desde el año 2006 al 2008.
e) Se procedió a reincorporar 400 contratos de Registro Laboral de varios años, en las fechas correspondientes.
f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de distintos expedientes del Archivo General.

David Jonatán Montepeque Vásquez
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

69266875

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales	1	Octubre	al	31	Octubre	del año 2019
Durante el período comprendido del							
Número de Contrato Administrativo	121-2019	Ciento veintiuno guión dos mil diecinueve					
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve					
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica					
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal					
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria					
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2	de Enero	al	31	de Diciembre	del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.  
Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (30)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (3)
- 3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (20)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- 6 Evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus procesos. (20)
- 7 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
- 8 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (4)
- 9 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 10 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (25)
- 11 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (15)
- 12 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 13 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 14 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 15 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
- 16 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (5)
- 17 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (5)
- 18 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (20)
- 19 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2)
- 20 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes.
- 21 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 22 Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Ana Gabriela Díaz Morales

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando Morfin Jameson

Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Lic. Lionel Fernando 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

1864656-5

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 de octubre 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 130-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

Ciento treinta guión dos mil diecinueve  
Ocho guión dos mil diecinueve  
Secretaría General  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras  
2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de Recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Revisión, recepción y digitalización de documentos en la recepción de documentos, distribución de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio, atención al público, llevar un control manual y digital de los documentos que ingresan, y todo lo que sea requerido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a través de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se ingresaron y registraron documentos al sistema del módulo de recepción de documentos.
- b) Se recibieron notificaciones urgentes ingresadas al sistema del módulo de recepción.
- c) Se entregaron documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se brindó atención al público en relación a los diferentes servicios que presta el Ministerio.
- e) Se apoyó en varias actividades inherentes al Módulo de Recepción de Documentos.
- f) Se apoyó en las actividades que se solicitaron de parte de Secretaría General
- g) Se atendieron llamadas telefónicas de usuarios.

Oscar Julio Chali Chex

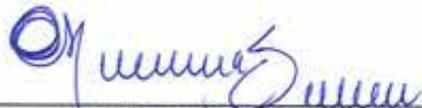
Nombre Completo del Contratista



Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaría General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4846768-5

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	27-2019 ✓	veintisiete guión dos mil diecinueve ✓
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	7-2019 ✓	siete guión dos mil diecinueve ✓
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Vicedespacho de Administración de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>2</u>	<u>de enero</u> al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (13)
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (14)
- d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (18).
- e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (2)
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
- g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.
- h) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

Eduardo José España Urrutia

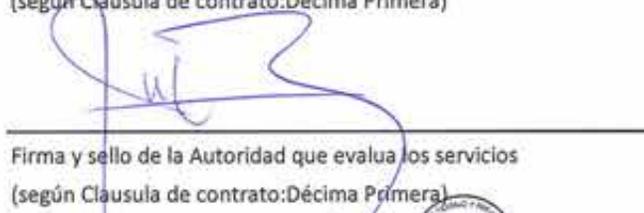
Nombre del Contratista



Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

9267679-0

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora de Asuntos Internacionales del Trabajo
Ministerio de Trabajo y Previsión Social /
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 184-2019/ Ciento ochenta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos / Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Secretaría Bilingüe con Orientación en Computación
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Colaboración a la Dirección de Asuntos Internacionales del Trabajo, en generación de reportes, informes.
Apoyo en el seguimiento de correspondencia que ingresa a la Unidad sobre Convenios ratificados por el Estado de Guatemala, y casos ante Comité de Libertad Sindical, de la Organización Internacional de Trabajo.

Desarrollo ordenado de actividades:

- a) Apoyo en registro de archivo electrónico y físico de documentación que ingresan a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo 50, se recibieron durante Octubre.
b) Apoyo en la atención al usuario de llamadas telefónicas que ingresaran a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo, se recibieron 40 durante Octubre
c) Elaboración de 6 Oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales se realizaron 12 durante Octubre
d) Procuración de 15 Oficios a distintas instituciones para solicitar información acerca de Casos ante Comité de Libertad Sindical de OIT se realizaron durante Octubre
e) Apoyo en calendarización de reuniones o eventos programados para la Directora de Asuntos Internacionales durante Octubre.
f) Apoyo en archivo cronológico de informes elaborados por la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo durante Octubre.

María Elisa Canil Cop
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of María Elisa Canil Cop]
Firma de Contratista

Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Licenciada Eleonora Escribá Mazariegos]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2026244-2

Ministro  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios	<u>Profesionales</u>		
Durante el período comprendido del		<u>1 Octubre</u>	al <u>31 Octubre del año 2019</u>
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		<u>2 Enero</u>	al <u>31 Diciembre del año 2019</u>

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) Tres reuniones con el Delegado Departamental de Guatemala, de la Inspección General de Trabajo, en seguimiento a tres denuncias presentadas en la Unidad de Transparencia.
- b) Asesoría a cuatro usuarios que llevan casos en la Inspección General de Trabajo.
- c) Un informe realizado sobre la comisión llevada a cabo a la Delegación Departamental de Jutiapa.
- d) Seguimiento a una denuncia interna presentada por personal de uno de los Sindicatos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e) Apoyo y acompañamiento a una usuaria al Ministerio Público, para realizar una denuncia penal.
- f) Dos informes dirigidos al Vicedespacho de Administración de Trabajo, relacionado a dos denuncias ingresadas por la Línea de Atención al Ciudadano 1511.
- g) Tres reuniones con el Supervisor del área de Conciliaciones, para darle seguimiento a diferentes casos que se llevan en ésta Unidad.
- h) Cuatro llamadas telefónicas realizadas en seguimiento de casos llevados en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- i) Diligencias de seguimiento y el informe sobre una denuncia presentada por personal del Sindicato de Trabajadores de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- j) Gestión y planificación para una capacitación para el personal de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.
- k) Una capacitación sobre Transparencia y Anticorrupción para el personal de la Delegación Departamental de Suchitepéquez.

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: Decima Primera



Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2962733-8

Ministro  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 138-2019 Ciento treinta y ocho guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Bachiller en Computación con orientación Comercial  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Asistencia Técnica Jurídica al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el análisis de expedientes Administrativos y Judiciales de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la revisión y corrección de informes realizados por el personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la recolección de documentación para la conformación de expedientes que se soliciten del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

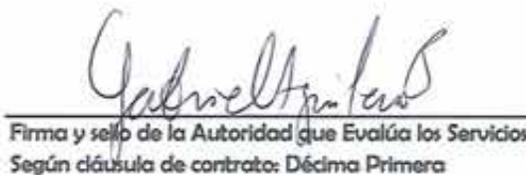
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Participación en dos capacitaciones impartidas por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia GPAT, sobre Valores éticos e integridad.
- b) Apoyo en elaboración de un informe sobre las capacitaciones impartidas por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia.
- c) Revisión y corrección de un informe sobre una denuncia presentada contra el Inspector de Trabajo Hector Yancoba de la Delegación departamental de Guatemala.
- d) Revisión y corrección de un informe acerca de una denuncia presentada contra el Inspector de Trabajo Ángel Hernández de la Delegación Departamental de Guatemala.
- e) Traslado de dos informes sobre denuncias contra Inspectores de Trabajo, al Viceministro de Administración de Trabajo y al Delegado Departamental de Guatemala.
- f) Revisión y corrección de un informe sobre una denuncia presentada por el Sindicato de trabajadores de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, contra un Inspector de Trabajo.
- g) Revisión y corrección de un informe sobre una capacitación realizada por personal de la Unidad de Transparencia y Probidad, al personal de la Delegación Departamental de Suchitupéquez.
- h) Fotocopiado de doce documentos relacionados con dos casos de la Unidad.

Ingríd Naydee Magzul Tucux  
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera



Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

4096850-2

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Ministro de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del :

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 171-2019 Ciento setenta y uno guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número .9-2019 nueve guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesional Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Realizar de manera eficiente las tareas designadas en mi contrato de trabajo No. 171-2019 y las que me sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Despacho Ministerial, para lograr los objetivos y metas deseadas.

Objetivos Especificos Apoyo en programación y ejecución de actividades de Proyectos de Alto Impacto con dependencias y actores involucrados de las Direcciones Departamentales; apoyar en mantener mecanismos de comunicación con las Direcciones y Despacho Ministerial de proyectos de Alto Impacto; asesorar y brindar acompañamiento en los avances de las acciones vinculadas con Empleo, Previsión Social, Oficina Nacional de la Mujer, entre otras; apoyo en la realización de reuniones de coordinación para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno; asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Recepción y análisis de documentos varios que ingresan al Despacho Ministerial para su debido diligenciamiento
b) Revisión y análisis de 28 Acuerdos Ministeriales, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
c) Revisión y análisis de 13 Resoluciones Administrativas, previo a la firma del Ministro de Trabajo y Previsión Social
d) Enlace con temas de Presidencia para participación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
e) Seguimiento, acompañamiento y organización de la mesa temática de Empleo, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, presidido por el Vicepresidente de la República.
f) Asistencia a reuniones por delegación del Ministro de Trabajo y Previsión Social
g) Enlace y acompañamiento con el Gabinete Específico de Desarrollo Social y Gabinete Específico de Desarrollo Económico, ambos presididos por el Vicepresidente de la República.
h) Revisión y análisis de dictámenes técnicos y jurídicos solicitados por diferentes instituciones del Estado y el Despacho Superior previo a ser enviado y/o suscrito algún Acuerdo o convenio .
i) Asesoría y participación de la Mesa Temática de Prevención y Erradicación de Trabajo Infantil, en el marco del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
j) Participación en capacitación sobre el Convenio 175 de la OIT y su Reglamento, impartido a todos los Abogados y Notarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
k) Participación en Reuniones con coordinadores de mesas de los Gabinetes Económico y Social
l) Revisión de convenios interinstitucionales previa suscripción
m) Participación en el Gabinete Específico de Desarrollo Económico -GEDE-

Cindy Marisol Orellana Cisneros
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature]
Firma de Contratista

Lic. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature and official seal]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8800108-3

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Informe de Servicios Técnicos
Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo 132-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Técnico
Renglón Presupuestario 029
Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve
Ocho guión dos mil diecinueve
Secretaría General.
Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Bachiller en Diseño Gráfico
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al qué hacer del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyar en el desarrollo del cronograma de actualización del Archivo General físico debido al alto volumen de documentos que actualmente esperan ser identificados, seleccionados, clasificados y sistematizados, apoyar en el ingreso electrónico de documentos existentes y de nuevo ingreso al Archivo General, apoyar en los procesos administrativos que se requieran, apoyar en el desarrollo de técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines a la actividad del Archivo donde sea necesario apoyar.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se atendieron un total de 10 solicitudes de búsqueda de expedientes requeridos por: Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General y otras dependencias del Estado (Ministerio Público y Juzgados) a través de este Ministerio.
b) Se actualizaron las cantidades de solicitudes atendidas en el mes de octubre del 2019 y del control de préstamo y devolución de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
c) Se apoyó en la búsqueda y localización de 8 expedientes, a solicitud de la Dirección de Asuntos Internacionales.
d) Se clasificó un total de 3000 contratos de trabajo del año 2008, de la serie documental de Registro Laboral.
e) Se brindó apoyo administrativo cuando fue requerido.
f) Se procedió a realizar actividades de mantenimiento y conservación de los expedientes del Archivo General.

Niglan Arí Sosa Andrade
Nombre completo del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

[Handwritten signature of Niglan Arí Sosa Andrade]

Firma de Contratista

[Handwritten signature of Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc]
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
[Official circular stamp of the Ministry of Labor and Social Security]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
Número de Identificación Tributaria

1746358-0

Licenciado  
Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo  
Minsiterio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

29-2019 / Veintinueve guión dos mil diecinueve  
7-2019 / Siete guión dos mil diecinueve  
Profesionales / Vicedespacho de Administración de Trabajo  
029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Administración de Empresas  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Asistir al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Especificos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

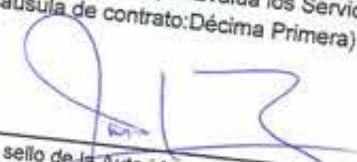
Desarrollo Ordenado de Actividades del mes octubre de 2019

- a) Atención a usuarios para la resolución de dudas.
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Coordinar las solicitudes de audiencia.
- d) Agendar reuniones internas y externas del Viceministro (25)
- e) Recepción de documentos y llevar registro de los mismos (43)
- f) Envío de documentos del Vicedespacho a donde corresponda.
- g) Archivar y escaneo de documentos.
- h) Apoyar en actividades requeridas por el Despacho Superior
- i) Brindar apoyo al Despacho Superior cuando lo soliciten
- j) Elaboración de oficios para diferentes destinatarios.
- k) Coordinar con Despacho Superior el envío de informes solicitadas por el Ministerio Público.
- l) Elaboración de hojas control interno para Dirección General de Trabajo, Inspección General de Trabajo y Fomento a la Legalidad y dar seguimiento a los mismos (39)

Lidia Elizabeth Velásquez Zapeta  
Nombre del Contratista

  
Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que evalua los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
Lic. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2300977-2

Licenciado

Rolando Antonio Pernillo Sin

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 222-2019 Doscientos veintidós guion dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 9-2019 Nueve guion dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Profesora de Enseñanza Media en Pedagogía y DDHH

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

**Objetivo General** Brindar la asistencia y el apoyo necesario para facilitar los procesos administrativos que se realizan en el Viceministerio Administrativo Financiero.

**Objetivos Especificos:** Apoyar en la recepción, clasificación y traslado al área de asesoría los documentos que ingresan al Viceministerio Administrativo Financiero.

Apoyar en el diligenciamiento de la documentación firmada por el Viceministro Administrativo Financiero a las Unidades, Departamentos o Direcciones del Ministerio.

Apoyar a los asesores en el seguimiento de temas específicos de acuerdo con los requerimientos del Viceminisiro Administrativo Financiero.

### Desarrollo de Actividades:

- a) Apoyar con el seguimiento para dar respuesta a 10 solicitudes de información procedentes del Ministerio Público, 15 solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, de igual forma se le dio seguimiento a las solicitudes internas cursadas al Vicedespacho Administrativo Financiero.
- b) Apoyar con la redacción de cinco informes semanales del Vicedespacho Administrativo Financiero así como realizar la integración de los informes de las siete Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, correspondientes al mes de septiembre.

- c) Apoyar con la recepción y distribución al área de asesoría la documentación que las distintas dependencias de este Ministerio ingresan para firma del Señor Viceministro Administrativo Financiero (pedidos, contratos, formularios para el uso de vehículos, oficios, circulares entre otros.)
- d) Apoyar para diligenciar los expedientes de procesos de cotización así como la notificación de nombramientos de Juntas de Cotización y nombramientos de comisiones receptoras.
- e) Apoyar para sellar, escanear y diligenciar documentos firmados por el Viceministro Administrativo Financiero a las distintas Unidades y Direcciones de este Ministerio.
- f) Apoyar en las reuniones de negociación del proyecto de addendum al Pacto Colectivo Vigente, realizada con los delegados del Ministerio de Trabajo y las tres organizaciones sindicales (convocatorias, logística y propuesta de minutas).
- g) Apoyar con la coordinación de reuniones y actualización de la agenda del Viceministro Administrativo Financiero del mes de octubre.
- h) Apoyar con la redacción de correspondencia y archivar la documentación del Vicedespacho Administrativo Financiero del mes de octubre.
- i) Apoyar con la gestión de solicitud de autorización del tiempo extraordinario del personal que apoya en el Despacho Ministerial (ingreso de información y gestión de firmas).

María Cristina Upún Hí de Ajuchán  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin  
 Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios  
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

  
 Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios  
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

*Rolando Antonio Pernillo Sin*  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Licenciada  
Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social /  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo	196-2019 /	Ciento noventa y seis guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019 /	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesional /	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Licenciada en Ciencias Políticas y Licenciada en Relaciones Internacionales	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	2 Enero al 31 Diciembre del año 2019	

Objetivos Generales Asesorar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Analizar profesionalmente las solicitudes directas y observaciones de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre los Convenios Internacionales de Trabajo ratificados y no ratificados por Guatemala, de acuerdo a la calendarización de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), y la elaboración de las memorias para los mismos.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de 1 Memoria sobre el Protocolo de 2014 relativo al Convenio sobre el Trabajo Forzoso, 1930.
- b) Elaboración de 1 Informe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW-.
- c) Elaboración de 1 Informe del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales -PIDESC-.
- d) Elaboración de 1 Informe denominado: Pronunciamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los Comentarios del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala relativo a la Memoria del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo, Número 169.
- e) Elaboración de 1 Informe denominado: Pronunciamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los Comentarios de la Organización Internacional de Empleadores relativos al Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo, Número 169.
- f) Elaboración de 1 Informe denominado: Pronunciamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los Comentarios del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras -CACIF- relativos al Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo, Número 169.
- g) Elaboración de 1 Informe denominado: Pronunciamiento del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los Comentarios de la Organización Internacional de Empleadores relativos al Convenio sobre la Política del Empleo de la Organización Internacional del Trabajo, Número 122.
- h) Otros a solicitud de la Directora de la Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo

Ana Adelina Caño León  
Nombre Completo del Contratista

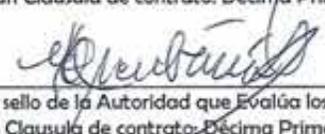
---



Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Unidad de Asuntos Internacionales del Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

---



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2656853-5

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 de Octubre 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

126-2019 Ciento Veintiseis guión Dos Mil Diecinueve
8-2019 Ocho guión Dos Mil Diecinueve
Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
2 de Enero al 31 de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos
A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes
administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B)
Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes. CINCO (5)
b) Apoyar en la elaboración de los proyectos, dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes asignados. DOCE (12)
c) Asesorar en toda clase de procesos administrativos. QUINCE (15)
d) Apoyar en atender toda clase de asuntos que fueron requeridos. DOCE (12)
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias. SIETE (7)
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. SIETE (7)
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. TRECE (13)
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a mi cargo. UNA (1) SEMANAL
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. UNA (1) SEMANAL
j) Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. UNA (1) MENSUAL
k) Apoyar en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. QUINCE (15)
l) Apoyar en el diligenciamiento de toda clase de recursos planteados. TRECE (13)
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de informes y resultados periódicos. UNO (1) SEMANAL
n) Asesorar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Bías Enrique Díaz Pérez
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

2649412-4

Licenciado Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

125-2019 Ciento Veinticinco guión Dos Mil Diecinueve
8-2019 Ocho guión Dos mil Diecinueve
Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Específicos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes
administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B)
Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los dos (2) Proyectos de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las dos (2) opiniones, seis (6) informes, dos (2) providencias y doce (12) dictámenes correspondientes.
b) Apoyar en la elaboración de veintidós (22) proyectos, doce (12) dictámenes y otros diez (10) documentos legales, en los pedientes que le sean asignados.
c) Asesorar en toda clase de veintidós (22) procesos administrativos.
d) Apoyar en atender toda clase de diez (10) asuntos que se le sean requeridos.
e) Apoyar en la coordinación con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias.
f) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
g) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
h) Apoyar el resguardo de los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
i) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. Uno (1).
j) Apoyar en la gestión y presentar uno (1) informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa.
k) Apoyo en la redacción de dos (2) providencias, dos (2) oficios y doce (12) dictámenes que le sean requeridos.
l) Apoyar el diligenciamiento de toda clase de catorce (14) recursos planteados.
m) Apoyar en la gestión, análisis y redacción de seis (6) informes y resultados periódicos.
n) Apoyar en la revisión de Proyectos de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo.
ñ) Asesorar en la revisión de las disoluciones de los Sindicatos legalmente establecidos.
o) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Francisco José Fuentes Lucero
Nombre Completo del Contratista

Lionel Fernando Morfín Jameson
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

[Handwritten signature of Francisco José Fuentes Lucero]
Firma de Contratista

[Handwritten signature of Lionel Fernando Morfín Jameson]
Lc. Lionel Fernando Morfín Jameson
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Número de Identificación Tributaria

8895254-1

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
 Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 01 octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	463-2019	Cuatrocientos Sesenta y Tres Guion Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	159-2019	Ciento Cincuenta y Nueve Guion Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Viceministerio Administrativo Financiero
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria Oficinista	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 01 abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Brindar el apoyo necesario para mejorar área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Así mismo brindar apoyo técnico necesario al área.

Objetivos Especificos Seguimiento de procesos de área secretarial del Viceministerio Administrativo Financiero. Seguimiento de Agenda y Planificación de Actividades del Viceministro Administrativo Financiero.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyo en recepción de 35 documentos que ingresaron en el mes de octubre al Vicedespacho Administrativo.
- b) Apoyo y asistencia en las áreas de UDAF, Recursos Humanos y DISI, Estadística Laboral, las cuales se encuentran a cargo del Viceministerio Administrativo Financiero.
- c) Apoyo en agendar 15 reuniones en las que participó el Viceministro Administrativo Financiero.
- d) Apoyo en coordinación de asistencia de 15 reuniones que se efectuaron con los asesores de este Viceministerio Administración Financiera.
- e) Elaboración de 3 informes que fueron requeridos por el Congreso de la República de Guatemala, entidades internas y externas de acuerdo a la temática que corresponda.

Diligenciamiento de 35 documentos que ingresaron al Viceministerio Administrativo Financiero para revisión y firma del Viceministro.

- f)
- g) Apoyo en dar respuesta a 8 solicitudes al Ministerio de Público

Andrea Josabeth Rodríguez Morales  
 Nombre Completo del Contratista

  
 Firma de Contratista

Lic. Rolando Antonio Pernillo Sin



Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios según Clausula de contrato: Décima Primera

Rolando Antonio Pernillo Sin  
 Viceministro Administrativo Financiero  
 Ministerio de Trabajo y Previsión Social



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

6248790-6

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios	Profesionales					
Durante el período comprendido del		1	Octubre	al	31	Octubre del año 2019
Número de Contrato Administrativo	118-2019	Ciento dieciocho guión dos mil diecinueve				
Aprobado por Acuerdo Ministerial Númer	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve				
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Consejo Técnico y Asesoría Jurídica				
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal				
Profesión		Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria				
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		2	de Enero	al	31	de Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.  
Objetivos Específicos Diligenciar toda clase de procesos judiciales y administrativos

### Desarrollo Ordenado de Actividades

- 1 Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento a los expedientes judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (60)
- 2 Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (10)
- 3 Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones (30)
- 4 Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (10)
- 5 Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- 6 Atender toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos. (30)
- 7 Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y otras dependencias (5)
- 8 Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (10)
- 9 Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad. (20)
- 10 Asesorar en la gestión y tramitación en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo e inconstitucionalidades. (5)
- 11 Asesorar en la gestión y evacuación de los expedientes en los plazos legales. (20)
- 12 Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (30)
- 13 Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados. (30)
- 14 Apoyar en la gestión y presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1)
- 15 Apoyar en la redacción de providencias, resoluciones y dictámenes que le sean requeridos (3)
- 16 Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (10)
- 17 Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación. (30)
- 18 Asesorar en la gestión, revisión, análisis de los Proyectos de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (5)
- 19 Asesorar la revisión de Adendum de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenios Colectivos de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (3)
- 20 Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disolución de los Sindicatos legalmente constituidos.
- 21 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 (5)

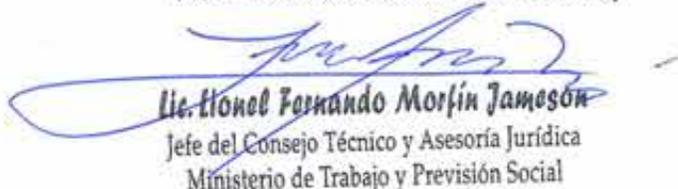
Dulce Meloudy Mazariegos Azpuru  
Nombre Completo del Contratista



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

4959359-5 /

Licenciada  
Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019 /

Número de Contrato Administrativo: 195-2019 / Ciento noventa y cinco guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número: 8-2019 / Ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter: Técnicos / Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
Renglón Presupuestario: 029 / Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión: Perito Contador con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo: 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales: Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos: Apoyo al seguimiento de temas laborales, ante diferentes Organismos Internacionales.  
Apoyo en la elaboración y seguimiento a la correspondencia ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.

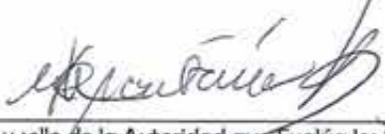
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Seguimiento al tema de la Hoja de Ruta en materia de libertad sindical y el Acuerdo Tripartito firmado en noviembre de 2017, en virtud de la Decisión de la 334ª Reunión del Consejo de Administración, que dio por finalizada la Queja planteada por organizaciones sindicales en contra del Estado de Guatemala, por incumplimiento del Convenio ochenta y siete (87), de la Organización Internacional del Trabajo, -OIT-.
- b) Apoyo y acompañamiento a una reunión de la Subcomisión de Cumplimiento de Hoja de Ruta, de la Comisión Nacional Tripartita de Relaciones Laborales y Libertad Sindical.
- c) Apoyo en la digitalización de anexos, impresión y encuadernación del Informe de Hoja de Ruta Convenio 87, sobre libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, que se presentó ante el Consejo de Administración en su 337ª Reunión (24 de octubre al 07 de noviembre de 2019, en Ginebra, Suiza).
- d) Seguimiento a la participación de Delegados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a la 337ª Reunión del Consejo de Administración, a llevarse a cabo del 24 de octubre al 07 de noviembre de 2019, en Ginebra, Suiza.
- e) Asistencia a la Capacitación sobre Resolución de Conflictos que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social llevó a cabo con la Oficina de Asuntos Internacionales del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos de América.
- f) Apoyo a la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo, dando respuesta a requerimientos de la Misión Permanente de Guatemala ante la Organización de las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales en Ginebra, Suiza.
- g) Apoyo en la redacción de diez (10) oficios solicitados por la Directora de Asuntos Internacionales de Trabajo.

Silvia Nineth Porras Álvarez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Eleonora Escribá Mazariegos  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

3134899-8

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García

Viceministro de Administración de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

28-2019

Veintiocho guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

7-2019

Siete guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Vicedespacho de Administración de Trabajo

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Lic. en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 de enero al 31 de Diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Asesorar al Vice Ministro de Administración de Trabajo y Ministro del Ministerio.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Brindar asesoría legal, jurisprudencial y doctrinaria en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministro de Administración de Trabajo
- b) Realizar estudios jurídicos sobre los temas que les sean requeridos (2)
- c) Llevar a cabo reuniones a nivel interinstitucional y ministerial para abordar temas jurídicos y laborales. (10)
- d) Consolidar la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados. de Consejo Técnico, Secretaría General y Despacho Superior (5).
- e) Redactar acuerdos, resoluciones, dictámenes que se le encomienden. (4)
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo (25).
- g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos. (25)
- h) Realizar análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría
- i) Otras que sean asignadas por el Viceministro de Administración de Trabajo.

José Rodrigo Ruiz Castillo

Nombre del Contratista

*[Handwritten signature of José Rodrigo Ruiz Castillo]*

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

*[Handwritten signature of Francisco Abraham Sandoval García]*

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios (según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

8382735-8

Ministro  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 140-2019 Ciento cuarenta guion dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Secretaria Bilingüe (Español - Inglés)  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en la recepción y traslado de documentos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en la elaboración de oficios, providencias y otros informes, Apoyo en la revisión de informes y documentos oficiales realizados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en la recepción de expedientes ingresados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en el manejo de la correspondencia recibida y enviada a las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Apoyo en actualizar el archivo de los documentos recibidos y enviados de las direcciones y/o unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

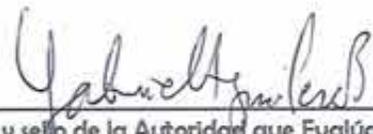
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Redacción de 10 oficios, trasladados al Despacho Ministerial, Vice despacho, Administrativo, DISI y Planificación.
- b) Recepción de 10 documentos solicitando información y apoyo de la Unidad de Transparencia y Probidad.
- c) 02 Revisiones de los Artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública en la página del Ministerio de Trabajo y Previsión Social .
- d) Asistencia a 02 capacitaciones realizadas por la Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia y Contraloría General de Cuentas.
- e) Elaboración de un informe sobre los logros obtenidos por la Unidad de Transparencia y Probidad del año 2017 al 2019, para la Dirección de Planificación y Cooperación.
- f) Ingreso y archivo de 24 expedientes del año 2019 sobre casos presentados en la Unidad de Transparencia y Probidad.
- g) Recepción de 02 denuncias en contra de personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- h) Apoyo en 01 capacitación realizada en la Delegación Departamental de Jutiapa sobre Transparencia y Anticorrupción.

Kimberly Yamileth Leiva Salic  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5677228-9

Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 01 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	764-2019	Setecientos Sesenta y cuatro	Guión Dos Mil Diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	406-2019	Cuatrocientos Seis	Guión Dos Mil Diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnico	Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo	
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal	
Profesión	Bachiller en Computación con Orientación Científica		
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>02 Septiembre</u>	al <u>31</u>	<u>Diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los comentarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Procuración de 16 oficios referentes a los comentarios y observaciones del Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales Guatemala del Convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169) dirigidos a: Ministro de Salud, Presidente de Organismo Judicial, Fiscal General del Ministerio Público, Ministro de Gobernación, Ministro de Ambiente, Ministro de Energía y Minas, Presidente del Congreso de la República, Presidente de la Corte de Constitucionalidad, Presidente de la Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal, Presidente de la Junta Directiva del IGSS, Presidente de COPREDEH, Presidente de la Comisión de Trabajo, Registrador General de Cuentas, Presidente Tribunal Supremo Electoral, Jefa de Sección Pueblos Indígenas e Inspector General de Trabajo.
- b) Procuración de 05 oficios referente a las observaciones finales sobre los informes periódicos octavo y noveno de Guatemala, adoptados el 22 de noviembre de 2017 relativos a la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer dirigidos a Dirección General de Empleo, Inspección General de Trabajo, Sección de la Mujer Trabajadora, Oficina Nacional de la Mujer y Dirección General de Trabajo.
- c) Procuración de 06 oficios referente a Observaciones finales sobre el tercer informe periódico de Guatemala, adoptados el 09 de diciembre de 2014 relativos al Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales dirigidos a: Dirección General de Empleos, Dirección General de Trabajo, Fomento a la Legalidad, Sección de Pueblos Indígenas y Sección de la Mujer Trabajadora.
- d) Transcripción de 01 documento referente a Aplicación en la legislación y en la práctica del Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales por parte de Argentina, Bolivia, Brasil, República Centroafricana, Chile, Colombia, Costa Rica, Dinamarca, Ecuador, España, Fiji, Guatemala, Honduras, Luxemburgo, México, Nepal, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Paraguay, Perú y Venezuela.
- e) Transcripción de 01 documento referente a los Comentarios a la Memoria correspondiente al año 2019 presentada por el Gobierno de Guatemala, a través del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF), organización

representativa de los empleadores de Guatemala, conforme a las disposiciones del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo. Relativa al convenio sobre Pueblos Indígenas y Tribales, 1989 (núm. 169).

- f) Transcripción de OI documento referente a los comentarios de la Organización Internacional de Empleadores (OIE) sobre el convenio sobre la aplicación en la legislación y en la práctica del Convenio sobre la política del empleo, 1964 (núm. 122) y de la Recomendación sobre la política del empleo (disposiciones complementarias), 1984 (núm. 169) en los Estados Miembros de la OIT enumerados anteriormente.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos

Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Eleonora Escribá Mazariegos  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5677228-9

Licenciada

Eleonora Escribá Mazariegos

Directora Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del

02 Septiembre al 30 Septiembre del año 2019

Número de Contrato Administrativo

764-2019 Setecientos Sesenta y cuatro Guión Dos Mil Diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

406-2019 Cuatrocientos Seis Guión Dos Mil Diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Técnico Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo

Renglón Presupuestario

029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Bachiller en Computación con Orientación Científica

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 Septiembre al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales

Apoyar a la Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Específicos

Apoyar en la elaboración de Memorias dando respuesta a los cometarios de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones (CEACR) de la Organización Internacional de Trabajo (OIT). Así como apoyar en la elaboración de informes solicitados por Ministerios, Secretarías y Comisiones del Estado en materia de derecho laboral.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Elaboración de 1 esquema referente a la Clasificación de Convenios (fundamentales, gobernanza y técnico).
- b) Elaboración de 1 inventario de Memorias correspondientes a los años 1993 al 2018.
- c) Procuración de 1 oficio dirigido al Director de Comunicación Social del Ministerio de Trabajo referente a la entrega de afiches sobre Previsión de la Trata de Personas.
- d) Transcripción de 1 documento referente los Convenios no Ratificados y las Recomendaciones.
- e) Transcripción de 1 documento referente a la Memoria sobre la aplicación del Convenio 169 sobre pueblos Indígenas y Tribales, (ratificación 5 junio 1996), Documento presentado por Movimiento Sindical y Popular Autónomo Guatemalteco y los Sindicatos Globales de Guatemala.

Linsey Dianeth Rivas Orellana.

Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Eleonora Escribá Mazariegos

Unidad de Asuntos Internacionales de Trabajo  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)  
**Licda. Eleonora Escribá Mazariegos**  
Directora Asuntos Internacionales de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

7538107-9 ✓

Licenciado

Francisco Abraham Sandoval García  
Vice Ministro de Administración de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 1 octubre al 31 octubre del año 2019.

Número de Contrato Administrativo 26-2019 ✓ veintiséis guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 7-2019 ✓ siete guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Vicedespacho de Administración de Trabajo  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Licenciada en Relaciones Internacionales  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019.

Objetivos Generales: Asesorar en el área internacional y laboral al Vice Ministro de Administración de Trabajo

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e intrucciones giradas por el Vice Ministro de Administración de Trabajo.

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asistir y acompañar a reuniones al Viceministro de Administración de Trabajo relacionadas con temas laborales e internacionales.
- b) Identificar las necesidades de recursos humanos, material y equipo de las Direcciones del Viceministerio de Administración de Trabajo, brindando el seguimiento correspondiente.
- c) Asesoría en temas de derecho laboral e internacional ante los distintos Organismos Internacionales, Gubernamentales y No Gubernamentales.
- d) Revisión de expedientes provenientes de Inspección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad, Dirección General de Trabajo y la Dirección General de Asuntos Internacionales.
- e) Informar sobre asuntos específicos que se le requieran en relación a sus actividades.
- f) Apoyo administrativo en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio de Administración de Trabajo.
- g) Apoyo en coordinación para capacitación dirigida a los Delegados Departamentales de la Inspección General de Trabajo con USDOL.
- h) Colaboración de oficios dirigido a instituciones públicas y privadas, organismos internacionales e internas (20).
- i) Concertación de audiencias o reuniones de trabajo con el Viceministro de Administración de Trabajo.
- j) Elaboración de informes solicitados por el Viceministro de Administración de Trabajo.
- k) Revisión de informes semanales de la Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo y Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral para remitirlos al Despacho Superior.
- l) Elaboración de convocatorias a mesas de diálogo y reuniones con el Viceministro de Administración de Trabajo.
- m) Revisión de guías de personal para re-contratación y nuevo ingreso de las Direcciones de este Vice Despacho.
- n) Atención de llamadas de usuarios y personal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana María Benavente Benavente

Nombre del Contratista

Firma de Contratista

Francisco Abraham Sandoval García

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Lic. Francisco Abraham Sandoval García  
Viceministro de Administración de Trabajo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5620337-3

Licenciado  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 170-2019 Ciento setenta guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 08-2019 Ocho guion dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Ministerial  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Profesión Perito Contador con Orientación en Computación  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

Objetivos Especificos Apoyo en la revisión de la documentación que se recibe en el Despacho Ministerial en relación a las Direcciones del Vicedespacho Administrativo Financiero, así como apoyo en el seguimiento a los diferentes procesos que se realizan en el Centro de Costos del Despacho Ministerial.

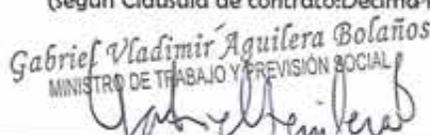
Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en los diferentes procesos y revisión de la documentación de los Centros de Costos de las diferentes unidades y Direcciones que integran este Ministerio. Como pedidos, cotizaciones, etc.
- b) Apoyo en las actividades del Centro de Costos del Despacho Superior como la realización de modificaciones presupuestarias, pedidos y cotizaciones para los diferentes gastos que surgen en el Despacho Superior, y Direcciones que dependen del Centro de Costos del Despacho.
- c) Apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Unidad de Administración Financiera, Unidad de Planificación, Dirección Administrativa y otras entidades Gubernamentales.
- d) Apoyo en la realización de la programación y reprogramación de cuota mensual, enviadas a la Unidad de Administración Financiera.
- e) Apoyo en el seguimiento a los pagos del sub-grupo 18, específicamente a los asesores del Despacho Superior y Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- f) Apoyo en el archivo de la documentación referente a procesos financieros.
- g) Apoyo en el seguimiento a las contrataciones del personal 029 y sub grupo 18 de todo el Ministerio.
- h) Apoyo en el seguimiento de compra de insumos de las diferentes direcciones que dependen del Despacho superior como utiles de oficina, entre otros.
- i) Asistencia a diferentes reuniones convocadas por el Viceministerio Administrativo Financiero, referente a procesos de compras y ejecución presupuestaria.
- j) Apoyo a la Dirección de Comunicación Social en la logística de reuniones realizadas por el Despacho Superior y análisis del presupuesto asignado al Centro de Costos de dicha Dirección así como seguimiento a la solicitud de insumos para el Despacho Superior y pagos pendientes.
- k) Apoyo al Despacho Ministerial, en la gestión de viajes en cumplimiento a comisiones de trabajo del señor Ministro, Viceministros y asesores, así como seguimiento a la emisión de viaticos y boletos aéreos.
- l) Apoyo en el seguimiento de actividades y pagos pendientes de los Centros de Costos.

Catarina Gricelda García Méndez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima-Primera)

  
MINISTRO 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

6972229-3

Licenciado  
Jose David Prado Vásquez  
Viceministro Previsión Social y Empleo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	473-2019	Cuatrocientos setenta y tres guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	168-2019	Ciento sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Técnicos	Vicedespacho de Previsión Social y Empleo
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Secretaria y Oficinista	
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo	<u>1 Abril</u>	al <u>31 Diciembre</u> del año 2019

Objetivo General

Apoyar de manera eficaz y eficiente al Viceministro Previsión Social y Empleo y a los Asesores; recibir toda la documentación que ingresa y dar su seguimiento respectivo a cada una de ellas.

Objetivos Especificos

Atender los requerimientos o instrucciones giradas por el Viceministro Previsión Social y Empleo en agendar reuniones asi como en coordinacion y asistencia a las mismas. Apoyo en la recepción, revisión, archivo de documentos fisicos y digitales que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo. Apoyo en la elaboracion de informes que sean requeridos en el Vicedespacho Previsión Social y Empleo.

Desarrollo de Actividades:

ACTIVIDADES DE OCTUBRE

- a) Revisar y trasladar los documentos que ingresan al Vicedespacho Previsión Social y Empleo para conocimiento del Viceministro Previsión Social y Empleo. Se recibieron al rededor de 40 documentos de las distintas unidades y/o direcciones para firma y autorización, asi como 310 expedientes de permisos extranjeros para su revisión y asi continuar con los procesos respectivos.
- b) Apoyar en la diligencia de las respuestas a las solicitudes presentadas al Vicedespacho Previsión Social y Empleo; se trabajaron solicitudes presentadas por el Despacho y de las diferentes direcciones, relacionadas al Programa de Aporte Económica del Adulto Mayor y Departamento de Permisos Extranjeros, solicitados por el Congreso y Ministerio Público.
- c) Apoyo en coordinar y agendar las distintas reuniones donde participe el Viceministro Previsión Social y Empleo que le sean asignadas del Despacho Superior, asi como reuniones con las diferentes direcciones y jefaturas que estan bajo este Vicedespacho.

- d) Diligenciar toda la documentación que ingresa y egresa del Vicedespacho Previsión Social y Empleo, para su revisión, firma y seguimiento en las direcciones a cargo del Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.
- e) Apoyo en la logística de las diferentes actividades que se realicen en la Dirección General de Empleo, Dirección General de Previsión Social y Empleo y ONAM que así lo requieran.
- f) Otras actividades que el Viceministro de Previsión Social y Empleo lo considere necesario y pertinente. Atender a las diferentes personas que vienen al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo, asimismo como las solicitudes que realicen.
- g) Dar seguimiento a las nuevas contrataciones para el Vicedespacho de Previsión Social y direcciones y/o jefaturas
- h) Escanear y archivar todos los documentos que ingresan y egresan al Vicedespacho de Previsión Social y Empleo.

Leslie Siomara Arango Mazariegos  
 Nombre Completo del Contratista

*[Handwritten signature of Leslie Siomara Arango Mazariegos]*

Firma de Contratista

Licenciado José David Prado Vásquez  
 Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

*[Handwritten signature of Lic. José David Prado Vásquez]*

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
 (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Lic. José David Prado Vásquez  
 Viceministro de Previsión Social y Empleo



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5669515-2

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 477-2019 Cuatrocientos setenta y siete guion dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 168-2019 Ciento sesenta y ocho guion dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales Consejo Técnico y Asesoría Jurídica
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 1 de Abril al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expedientes administrativos (35) y judiciales de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes (32) y otros documentos legales (6), en los expedientes que le sean asignados.
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes (36), documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones.
d) Asesora en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos.
f) Asesorar en la evacuación de audiencias de toda índole y en todas sus etapas.
g) Asesorar toda clase de asuntos legales que se le sean requeridos (36).
h) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerios de Trabajo y otras dependencias.
i) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente.
j) Asesorar en la gestión y diligenciamiento de todos los asuntos requeridos en los tribunales de Justicia de la República de Guatemala, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
k) Asesorar la gestión y trámite en todas sus etapas de acciones constitucionales, tales como, amparo o inconstitucionalidades.
l) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales.
m) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica (36), contenida en el equipo de cómputo a su cargo.
n) Apoyar en alimentar la base de datos con información de los expedientes que le sean asignados (36).
ñ) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de el de manera electrónica e impresa. (1)
o) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos (36).
p) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados (33).
q) Apoyar en la gestión de expedientes ante la Procuraduría General de la Nación.
r) Asesorar la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo (1), Opiniones, informes, providencias (2) y dictámenes (33) correspondientes.
s) Asesorar en la revisión de expedientes administrativos de disoluciones de Sindicatos legalmente constituidos.
t) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

María Isabel Mendoza García
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Lionel Fernando 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)



leos

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Técnicos

Durante el período comprendido del :

1 de octubre al 31 de octubre 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

127-2019 Ciento veintisiete guión dos mil diecinueve  
8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve  
Técnicos Secretaría General  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Maestra de Educación Para el Hogar  
2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

**Objetivos Generales** Brindar apoyo técnico y administrativo en las áreas que lo requieran relacionadas al que hacer del Módulo de recepción de Documentos de la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y asistencia técnica a la Secretaría General en la organización del trabajo interno de la Secretaría General.

**Objetivos Específicos** Asistir a la Secretaría General en el control de documentos que requieren refrendo y firma, diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros, redacción de oficios, providencias y actividades varias relacionadas con la recepción de documentos.

**Desarrollo Ordenado de Actividades:**

- a) Se apoyó en la redacción de providencias para traslado de expedientes internos.
- b) Se apoyó en el registro de Resoluciones emitidas por Secretaría General.
- c) Se redactaron varias certificaciones de documentos, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión social.
- d) Se realizó el diligenciamiento de expedientes de Permisos de Extranjeros.
- e) Se apoyó en la revisión de informes mensuales del personal del renglón 029.
- f) Se brindó apoyo en la recepción de documentos que ingresan a Secretaría General.
- g) Se atendieron varias llamadas en la línea telefónica de Secretaría General.
- h) Otras actividades inherentes a la Secretaría General que fueron solicitadas.
- i) Se apoyó en la redacción de oficios requeridos por Secretaría General.
- j) Se llevó el control de los números de Acuerdos emitidos por Secretaría General.
- k) Se apoyó en el diligenciamiento de documentos ingresados a través del Módulo de Recepción de Documentos.
- l) Se apoyó en la redacción de informes requeridos por el Despacho Superior

Ana Rosa Pocón Estrada  
Nombre Completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)  
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc  
Secretaria General  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1052827-k

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 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 131-2019  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019  
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales-Secretaría General  
Renglón Presupuestario 029  
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre del año 2019

Ciento treinta y uno guión dos mil diecinueve  
Ocho guión dos mil diecinueve  
Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaria

Objetivos Generales Brindar la Asesoría debida en todos los procesos jurídicos y administrativos que competen a la Secretaría General.

Objetivos Especificos Analizar expedientes en los cuales se requiere la firma de la Secretaria General así como redactar Resoluciones y Acuerdos Ministeriales que sean de competencia de la Secretaría General.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Se brindó asesoría en 3 procesos jurídico-administrativos que fueron puestos en conocimiento de la Secretaría General.
- b) Se brindó apoyo en la redacción de oficios de remisión de expedientes a diferentes unidades y direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- c) Se dió lectura a 28 documentos en los cuales se requirió firma de la Secretaria General.
- d) Se revisaron 114 expedientes que contienen solicitud de permiso para trabajadores extranjeros.
- e) Se redactaron 29 proyectos de resoluciones administrativas a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, las cuales incluyen resoluciones de Recursos de Revocatoria y Homologación de Pactos.
- f) Se redactaron 09 Proyectos de Acuerdos Ministeriales a requerimiento del Despacho y Vicedespachos del Ministerio.
- g) Se brindó apoyo en la realización de diversas actividades propias de la Secretaría General.
- h) Se apoyó en la elaboración de Informe relacionado a la Homologación de Pactos hasta el mes de septiembre del año 2019, enviado al Despacho Ministerial.
- i) Se apoyó en la elaboración de Informe relacionado a la Base legal del actuar de la Secretaría General, para enviar al Despacho en el marco de la transición de Gobierno.
- j) Se realizó análisis de 1 Solicitud de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, para la elaboración de la resolución correspondiente.
- k) Se realizó análisis de 18 expedientes que contienen Recursos de Revocatoria para la elaboración de la resolución correspondiente.
- l) Se participó en 3 reuniones de trabajo acerca de temas relacionados con casos puestos en conocimiento de la Secretaría General.
- m) Se apoyó en la elaboración de informe ejecutivo para enviar al Despacho en relación a las Comisiones en las cuales tiene participación la Secretaría General.
- n) Se apoyó en la elaboración y tramitación de guías de contratación para personal 029.
- ñ) Se realizaron 5 procuraciones en seguimiento a solicitudes de elaboración de Acuerdos Ministeriales.

Evelyn María Santos López de Chonay  
Nombre Completo del Contratista

Firma del Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(Según cláusula de contrato: Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2936236-9 /

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson
Jefe de Consejo Técnico y Asesoría Jurídico
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su Despacho.

Informe de Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 122-2019
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019
Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales
Renglón Presupuestario 029
Profesión Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogada y Notaría
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Emitir todo tipo de dictámenes y diligenciar procesos.

Objetivos Especificos A) Brindar el apoyo necesario para el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte. B) Apoyar en todas las actividades que requiera la unidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyar en el análisis, revisión y seguimiento de los expediente administrativos de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. (24)
b) Asesorar en la elaboración de dictámenes y otros documentos legales, en los expedientes que le sean asignados. (22)
c) Apoyar en la gestión y análisis de expedientes, documentos y otros que le sean asignados en el ejercicio de sus funciones. (24)
d) Asesorar en la redacción de documentos y memoriales en defensa de los intereses del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (26)
e) Asesorar en toda clase de procesos judiciales y administrativos. (26)
f) Asesorar en toda clase de asuntos legales que le sean requeridos. (26)
g) Apoyar en la planificación de asuntos jurídicos con otras unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras dependencias. (1)
h) Apoyar con el cumplimiento de cualquier requerimiento urgente. (3)
i) Asesorar, gestionar y evacuar los expedientes en los plazos legales. (26)
j) Apoyar en resguardar los expedientes asignados de forma física y electrónica, contenida en el equipo de cómputo a su cargo. (1 semanal)
k) Apoyar en la presentación de informes mensuales de los expedientes asignados durante el mes y la situación actual de cada uno de ellos, de manera electrónica e impresa. (1 semanal)
l) Apoyo en la redacción de providencias, oficios y dictámenes que le sean requeridos. (29)
m) Asesorar y diligenciar toda clase de recursos planteados. (21)
n) Asesorar en la gestión, revisión y análisis de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo y Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las opiniones, informes, providencias y dictámenes correspondientes (2).
ñ) Apoyar con otras actividades que le sean requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Diana Maribel Julián Leal
Nombre Completo del Contratista

[Handwritten signature of Diana Maribel Julián Leal]
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

[Handwritten signature and stamp of Lionel Fernando Morfin Jameson]
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios (según Clausula de contrato:Décima Primera)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de identificación Tributaria

2409878-7

Licenciado Lionel Fernando Morfin Jameson  
Jefe del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
Su Despacho.

Informe de Servicios Técnicos  
 Durante el período comprendido del 1 de octubre al 31 de octubre de 2019

Número de Contrato Administrativo 124-2019 / ciento veinticuatro guión dos mil diecinueve  
 Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 / ocho guión dos mil diecinueve  
 Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Consejo Técnico y Asesoría Jurídica  
 Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
 Profesión Maestra de Educación Primaria Urbana  
 Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 de enero al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales Procurar y diligenciar procesos en apoyo a los Abogados del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

Objetivos Especificos A) Diligenciar y procurar procesos judiciales. B) Archivo y resguardo de expedientes de los procesos. C) Apoyar en las actividades que requiera la Dirección.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) Apoyo en gestión y seguimiento de expedientes ante los Tribunales de Trabajo y Previsión Social.
- b) Apoyo en entrega de memoriales en los diferentes Juzgados del Centro de Justicia Laboral.
- c) Apoyo en entrega de memoriales en la Cámara de Amparos y de Antejulicios.
- d) Apoyo en entrega de memoriales ante la Corte de Constitucionalidad.
- e) Apoyo en seguimiento a expedientes ante los Juzgados donde se lleven procesos en los que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sea parte.
- f) Apoyo en gestión y entrega de expedientes y documentos ante la Procuraduría General de la Nación.
- g) Apoyo en gestión de documentos en las distintas entidades gubernamentales.
- h) Apoyo y colaboración en el desempeño de sus funciones a los Abogados que conforman el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
- i) Apoyo en revisión de procesos para elaboración de informes.
- j) Apoyo en fotocopiado de expedientes para los distintos trámites procesales.
- k) Apoyo en recepción y entrega de documentos y expedientes a las diferentes unidades del Ministerio de trabajo y Previsión Social.
- l) Apoyo en ingreso y Registro de los expedientes recepcionados en la Base de Datos digital y en el Libro físico del área Administrativa y Judicial.
- m) Apoyo en ordenar archivo y resguardo de expedientes físico tanto para el área Judicial y Administrativo.
- n) Apoyo en alimentar de información los expedientes en los archivos físicos y/o digitales del Consejo Técnico.
- o) Apoyo en otras actividades requeridas para el buen funcionamiento de la Unidad de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Blanca Delia López Sincal

Nombre Completo del Contratista

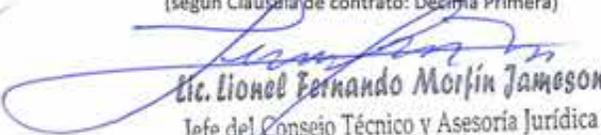


Firma de Contratista

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

3250430-6

Licenciado

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.-

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del 01 de octubre al 31 de octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	173-2019	Ciento setenta y tres guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión		Licenciada en Administración Pública
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo		<u>02 enero</u> al <u>31 diciembre</u> del año 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y Previsión Social en temas administrativos-financieros de las diferentes Direcciones del Ministerio

Objetivos Específicos: Atender los requerimientos e instrucciones giradas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social

Desarrollo Ordenado de las Actividades:

a) Apoyar en el monitoreo y seguimiento de los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las Direcciones vinculadas al Despacho Ministerial

- Se brindó seguimiento a la ejecución financiera del mes de octubre de las Direcciones del Despacho Ministerial
- Se apoyó en seguimiento de las contrataciones del renglón 029 (17 contratos) y subgrupo 18 (11 contratos) del mes de septiembre de las diferentes Direcciones del Ministerio.
- Se brindó seguimiento al análisis presupuestario del renglón del subgrupo 18 y del renglón 029 de las Direcciones del Ministerio
- Se apoyó en la revisión de las diferentes modificaciones presupuestarias realizadas por las Direcciones del Ministerio de Trabajo
- Se revisaron los informes de actividades del mes de octubre de las personas contratadas bajo los renglones 029 y subgrupo 18 del Despacho Ministerial

b) Asesoría profesional de actividades del Ministro de Trabajo y Previsión Social

- Se revisaron informes y expedientes del Despacho Ministerial correspondiente al mes de octubre
- Se participó en la logística del Aniversario de la Escuela Taller de Quetzaltenango

- Se brindó acompañamiento a la Feria Nacional de Vacacionistas

c) Asesorar en la planificación y seguimiento de los procesos administrativos de las Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

- Se brindó seguimiento a los procesos de las nueve licitaciones y diez cotizaciones a realizarse en el presente ejercicio fiscal
- Se realizó informe de avances del mes de octubre de las estructuras presupuestarias de los programas que corresponden al Despacho Ministerial
- Se realizó el informe semanal del seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones del Ministerio
- Se brindó seguimiento a los nombramientos del personal del renglón 031 que estaban vacantes

d) Apoyar en la identificación de las necesidades de recursos financieros, humanos, material y equipo de las Direcciones del Despacho Ministerial, brindando el seguimiento correspondiente

- Se participó en la reunión de asesores para tratar temas administrativos y financieros, incluyendo los eventos de cotización y licitación programados para el tercer cuatrimestre.

e) Asesorar y brindar acompañamiento para el seguimiento de los avances de las acciones contempladas en los Planes Operativos de los programas vinculados a la Política Nacional de Empleo Digno, en el marco de Gestión por Resultados

- Se realizó un informe de los avances financieros de las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se sostuvieron reuniones con la Dirección de Administrativa y la Unidad de Administración Financiera

f) Asesorar y brindar acompañamiento a reuniones internas y externas donde el Ministro lo requiera

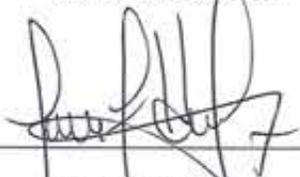
- Se participó en las reuniones con asesores de los diferentes Vicedespachos para el seguimiento de actividades de las diferentes Direcciones de Ministerio
- Participación en las reuniones con el Viceministro Administrativo Financiero en diferentes temas relacionados a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Se participó en las reuniones de los procesos de cooperación del Ministerio

g) Otras actividades que por la naturaleza del contrato sean requeridos

- Se brindó seguimiento a las solicitudes recibidas por el Ministerio Público en relación a procesos de compras y contrataciones
- Se brindó seguimiento a las solicitudes recibidas de la Contraloría General de Cuentas al Despacho Ministerial

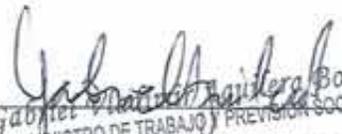
**Heidy Yesenia Sunún Flores de Cabrera**

Nombre del Contratista

  
Firma contratista

**Licenciado Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños**

Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios  
(Según Cláusula de contrato Décima Primera)



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

5972792-6

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Su despacho

Servicios Profesionales
Durante el período comprendido del
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

1 de Octubre al 31 de Octubre del año 2019.
337-2019 Treientos Treinta y Siete guión dos mil diecinueve
31-2019 Treinta y uno guión dos mil diecinueve
Profesional Secretaría General.
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario

18 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos Generales

Asesorar, Coordinar, Dirigir, Implementar y Apoyar actividades para el desarrollo óptimo del Archivo General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos

Asesorar en la gestión y actividades internas del Archivo General, gestionar la viabilidad de la apertura de la Biblioteca Mario López Larrave; Asesorar en el desarrollo del cronograma para identificar, seleccionar, clasificar y sistematizar la documentación de los distintos departamentos del Ministerio; Asesorar en las transferencias documentales que se soliciten; Asesorar en la capacitación del personal del Archivo General; Asesorar e implementar técnicas de conservación de archivo y apoyar otras funciones afines al Archivo General que se requieran.

Desarrollo Ordenado de Actividades

- a) En coordinación con la Dirección Administrativa y personal del Despacho Superior se continuaron visitando 3 inmuebles, ubicados en diferentes zonas de la ciudad, con el fin de buscar un nuevo espacio físico adecuado para el traslado del Archivo General, verificando que las instalaciones sean funcionales para la implementación del mismo, velando por cumplir con los requisitos mínimos de seguridad.
b) Se asesoró en la clasificación del orden cronológico de la documentación de Registro Laboral de un total de 2,500 contratos, correspondientes al período del año de 2008.
c) Se asesoró al personal del Archivo General al momento de remplazar un total de 1,200 sobres rotos tamaño oficio extragrande, de la documentación de Registro Laboral que se encontraba dañada.
d) Se apoyó en el diligenciamiento de 25 solicitudes de información requeridas por las diferentes Direcciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
e) Se asesoró en la identificación de 60 cajas por serie documental, con número de caja, número de legajo y por número correlativo de expedientes, de Secretaría General.
f) Se asesoró en la técnica de mantenimiento y conservación de los documentos existentes en el Archivo General correspondientes a Registro Laboral y de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo
g) Se asesoró en el Archivo un total de 2,500 contratos de trabajo correspondientes al año 2008, de la serie documental de Registro Laboral.
h) Se asesoró en la clasificación física de 1,200 expedientes identificándolos en orden correlativo, número de serie de extrabajadores, distribuidos en 300 legajos de la sección documental de la Dirección de Registro Laboral.

Lic. Sergio Rene De León Gudiel
Nombre completo del Contratista

Firma de Contratista

Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Nombre de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)

Firma y sello de la Autoridad que evalúa los servicios
(Según cláusula de contrato: Décima primera)
Licda. Mellina Beatriz Salvador Ajcuc
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_

1486366-9

Licenciado

Rolando Antonio Pernillo Sin

Viceministro Administrativo Financiero

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el periodo comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 451-2019

Cuatrocientos cincuenta y uno guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 132-2019

Ciento treinta y dos guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales

Vicedespacho Administrativo Financiero

Renglón Presupuestario 029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 15 marzo al 31 diciembre del año 2019

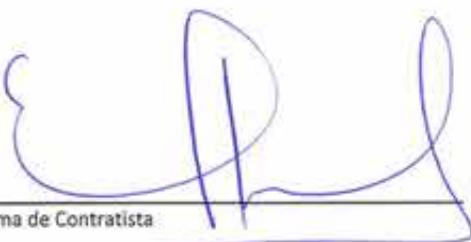
**Objetivo General** Brindar asesoría profesional en materia jurídica y administrativa relacionado con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero.

- Objetivos Específicos:**
1. Brindar asesoría jurídica en diferentes temas relacionados con la gestión del Viceministerio Administrativo Financiero;
  2. Revisión y análisis de la documentación que sea remitida al Viceministerio Administrativo Financiero, a efecto que la misma cumpla con el ordenamiento jurídico vigente.
  3. Asesorar en la temática que se genere en las Direcciones de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y la Unidad de Administración Financiera.
  4. Elaborar propuestas de instrumentos legales que sean requeridos por el Viceministerio Administrativo Financiero
  5. Cuando así lo disponga el Viceministro Administrativo Financiero, acompañarlo a las reuniones que estime pertinentes
  6. Asesorar y apoyar en el desarrollo de procesos de formación
  7. Asesorar en el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en el Viceministerio Administrativo Financiero

**Desarrollo de Actividades:**

- a) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (C001, C002, C004, C007, C008, C009, C010, C011).
- b) Acompañamiento en aspectos jurídicos y administrativos de distintas fases de los procesos (L001, L002, L003, L004, L005, L006, L007, L008, L009).
- c) Revisión y corrección de los contratos de procedimientos de cotización y licitación provenientes de la Secretaría General que nos han remitido para firma del Viceministro Administrativo Financiero y el contratista
- d) Se participó en reuniones en Viceministerio Administrativo Financiero para instrucción y seguimiento del trabajo efectuado.
- e) Se asesoró y se brindó apoyo a personal del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para que pudieran publicar en el Sistema Guatecompras, diferentes procesos de compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.
- f) Se ha trabajado en darle seguimeinto legal la Acción Constitucional de Amparo, presentada por la entidad mercantil denominada MULTIMERCADEO DE INSUMOS, S.A. en contra del Viceministro Adminstrativo Financiero. (Apelación de Amparo).

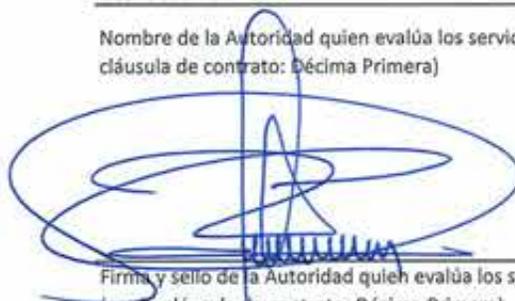
Emerson Yuvely Castillo Pérez  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licenciado Rolando Antonio Pernillo Sin

Nombre de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad quien evalúa los servicios (según cláusula de contrato: Décima Primera)

Rolando Antonio Pernillo Sin  
Viceministro Administrativo Financiero  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Número de Identificación Tributaria

1218577-9**Licenciado**

**Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
**Ministro de Trabajo y Previsión Social**  
**Ministerio de Trabajo y Previsión Social**  
**Su despacho.-**

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

01 de octubre31 de octubre del 2019

Número de Contrato Administrativo

765-2019

Setecientos sesenta y cinco guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número

406-2019

Cuatrocientos seis guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter

Profesionales

Despacho

Renglón Presupuestario

029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

02 De Septiembre al 31 de diciembre de 2019

Objetivos Generales: Asesorar al Ministro de Trabajo y de Previsión Social.

Objetivos Específicos: Brindar servicios profesionales que permita asesorar al Despacho Superior y sus dependencias en materia administrativa - laboral para dar cumplimiento con la normativa nacional en especial con lo relacionado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

## Actividades:

- A) Asesorar en temas jurídicos laborales y administrativos del Despacho Ministerial;
- a.1 Asesoramiento en temas de reinstalación laboral de personal en el Ministerio;*
- a.2 Seguimiento a denuncias presentadas ante la I.G.T.;*
- B) Brindar asesoría legal en la revisión de expedientes de autorización de inscripción y reconocimiento de personalidad jurídica de sindicatos;
- b.1 Análisis en la Constitución y Reformas de Estatutos de Sindicatos varios.*
- C) Brindar asesoría legal en los expedientes de recursos administrativos;
- c.1 Análisis en expedientes de Recursos de Revocatoria previo a firma de la resolución del señor Ministro.*
- D) Asistir a reuniones que se le designen por parte del Despacho Ministerial;
- E) Brindar asesoría legal en temas jurídicos de las distintas Direcciones que dependen del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- e.1 Elaboración de oficios en respuesta a requerimientos varios por parte del Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y de la Procuraduría General de la Nación;*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

81003-7

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministro  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 octubre al 31 octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo	134-2019	Ciento treinta y cuatro guión dos mil diecinueve
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número	8-2019	Ocho guión dos mil diecinueve
Unidad que presta el servicio de carácter	Profesionales	Despacho Ministerial
Renglón Presupuestario	029	Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Profesión	Contador Público y Auditor	

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 enero al 31 diciembre del año 2019

Objetivo General Asesorar al Despacho Ministerial en la evaluación de criterios legales y administrativos de informes de auditoría, y de control interno institucional.

Objetivo Específico Asesorar en la evaluación de informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y seguimiento de hallazgos de los fiscalizadores.

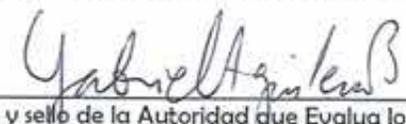
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 02-2019, CUA 83241, auditoría de gestión en Inspección General de Trabajo, Área de Conciliaciones, por el período del 01/02/2018 al 31/01/2019.
- b) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del informe de auditoría UDAI 04-2019, CUA 83253, auditoría de gestión a Centro Vacacional El Filón, por el período del 01/02/2018 al 31/03/2019.
- c) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobantes Co2 INTRA2 números 82 y 83 para fortalecer estructuras presupuestarias de los programas 01 Administración Institucional y 11 Gestión de Asuntos Laborales por Q 796,118.00.
- d) Asesorar en aspectos contables y de control interno en el seguimiento del oficio DGPS/WAGA/JFC-330-2019 del Director General de Previsión Social para lo cual se trasladó al Viceministro de Previsión Social y Empleo comentarios sobre la valuación actuarial del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- e) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con modificación presupuestaria en comprobantes Co2 INTRA2 números 77 y 81 para fortalecer estructuras presupuestarias de los programas 01 Administración Institucional y 17 Promoción de Formalidad de Empleo por Q 179,900.00.
- f) Asesorar en la evaluación de criterios de auditoría interna relacionados con aprobación de bases de licitación, aprobación de lo actuado o improbación de lo actuado por las Juntas de Licitación y prórrogas de plazo para análisis y adjudicación de eventos de licitación.
- g) Asesorar en criterios de auditoría en reuniones con el Señor Ministro, Asesores del Despacho y Vicedespachos y reuniones de informes de Directores del Ministerio.

Federico Edmundo Paz Gálvez  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciado Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato:Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1182670-3

Ministro  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Su despacho.

Informe de Servicios Profesionales

Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 139-2019

Ciento treinta y nueve guión dos mil diecinueve

Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019

Ocho guión dos mil diecinueve

Unidad que presta el servicio de carácter Profesionales

Despacho Ministerial

Renglón Presupuestario 029

Otras Remuneraciones de Personal Temporal

Profesión

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario

Plazo de Finalización de Contrato Administrativo

2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Apoyo jurídico en la atención a denuncias presentadas y dar seguimiento a las investigaciones sobre las mismas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Objetivos Específicos Apoyo en el diligenciamiento de las recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones realizadas de las denuncias presentadas en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Apoyo en la coordinación y diligenciamiento de actividades con las diferentes unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asesorar en la implementación de instrumentos administrativos y mecanismos de combate a la corrupción, relacionados con la Transparencia y Probidad.

Desarrollo Ordenado de Actividades

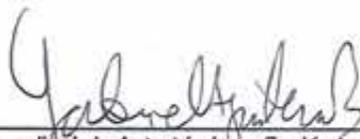
- a) 1 Reunión con la Licenciada María Lucía Morales y Andrea Sofía Estrada, en la cual se trataron temas relacionados a la información solicitada para el Informe de transición la cual será enviada a SEGEPLAN.
- b) 3 reuniones con el Sub Inspector José Ángel Ortiz, en las cuales se hace saber de dos denuncias presentadas por usuarios en contra de dos inspectores.  
3 reuniones con el Licenciado Edgar Arana, Director de Comunicación Social, tratando diferentes temas dentro de los cuales se me hace saber sobre las publicaciones hechas a través de la red social Facebook, en donde se ofrece el formulario para migración laboral y citan a las personas interesadas a presentarse al salón de convenciones de Tikal Futura.
- c) 1 Reunión con el Ingeniero Joel Hernández, para darle seguimiento a la solicitud de habilitar el formulario de denuncias por corrupción, que se encuentra alojado en la página oficial del Ministerio de Trabajo.
- d) 1 Reunión con la Licenciada Karla Xiloj, en la cual se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia y Probidad, de una denuncia en la que se encuentra involucrado personal de la Dirección de Fomento a la Legalidad.
- e) 1 Reunión con la Licenciada Patricia Pineda, Directora de Capacitaciones en GPAT, para darle continuidad a las capacitaciones realizadas en el Ministerio de Trabajo.
- f) 1 Reunión con Jennifer Arroyave, para darle seguimiento a la entrega por parte de las diferentes Direcciones del Ministerio de la información pública de oficio.

Francisco Arístides Hernández Grijalva  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
Según cláusula de contrato: Décima Primera

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

2459198-K

Señor  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del 1 Octubre al 31 Octubre del año 2019

Número de Contrato Administrativo 136-2019 Ciento treinta y seis guión dos mil diecinueve  
Aprobado por Acuerdo Ministerial Número 8-2019 Ocho guión dos mil diecinueve  
Unidad que presta el servicio de carácter Técnicos Despacho Superior  
Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Ocupación Escolta de Protección.  
Plazo de Finalización de Contrato Administrativo 2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social

Objetivos Especificos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

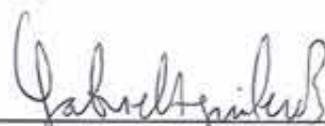
Desarrollo ordenado de actividades durante el mes de octubre de 2019.

- a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
- b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
- c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
- d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
- e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
- f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
- h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

Eriquein Hermelindo Rodas Ruíz  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Número de Identificación Tributaria

1702866-3

Señor  
Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Ministro de Trabajo y Previsión Social  
Su Despacho.-

Informe de Servicios Técnicos  
Durante el período comprendido del

1 Octubre al 31 Octubre 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

172-2019 Ciento setenta y dos guión dos mil diecinueve  
8 -2019 Ocho guión dos mil diecinueve  
Técnicos Despacho Superior  
029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal  
Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez.  
2 Enero al 31 Diciembre del año 2019

Objetivos Generales Brindar seguridad ejecutiva al Señor Ministro de Trabajo y Previsión Social.

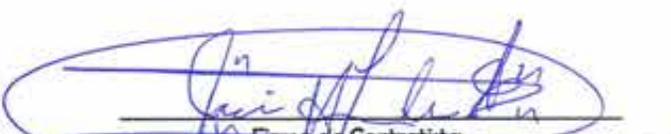
Objetivos Específicos Proteger al Señor Ministro en el traslado de reuniones y realizar actividades designadas por el Despacho.

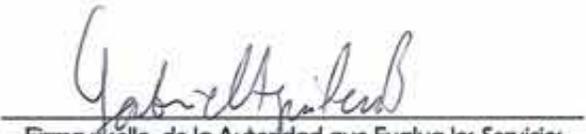
Desarrollo Ordenado de Actividades del mes de octubre de 2019.

- a) Apoyar en la protección y defensa al Ministro en todo su entorno, evitando en todo momento que sea víctima de alguna agresión o acto delictivo.
- b) Apoyo en los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de proporcionar seguridad al Ministro para salvaguardar su integridad física.
- c) Apoyar en la utilización de los medio humanos, materiales, tecnológicos y la correcta aplicación de la logística de seguridad acorde al lugar e itinerario establecido.
- d) Apoyar, acompañar y brindar seguridad al Ministro, cuando sea requerido en todas las actividades que realicen en su oficina, lugares públicos, vehículo, revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga visitar el Ministro.
- e) Apoyar en el ingreso y egreso del Ministro en reuniones dentro y fuera del Ministerio
- f) Apoyo en la comunicación con los pilotos para el traslado del Ministro.
- g) Apoyar en las rondas de vigilancia para la seguridad del Ministro.
- h) Otras actividades que sean requeridas por el Ministro de Trabajo y Previsión Social.

José Humberto Cardona Lorenzo  
Nombre Completo del Contratista

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Nombre de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

  
Firma de Contratista

  
Firma y sello de la Autoridad que Evalua los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

